

**UMFC**

---

Uniwersytet Muzyczny  
Fryderyka Chopina

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA  
CHOPINA**

I.	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	
1.	Podstawowe akty prawne normujące rachunkowość	3
2.	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
3.	Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych	3
4.	Dowody księgowo i księgi rachunkowe	3
1.	Dowody księgowo jako podstawa prawna ewidencji	3
2.	Księgi rachunkowe	4
3.	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
5.	Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	5
II.	WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	
1.	Zasady wyceny aktywów i pasywów	
1.	Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej	7
2.	Wycena pozostałych aktywów	9
3.	Rezerwy i aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	12
4.	Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów	13
2.	Rachunek zysków i strat	14
3.	Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych	14
4.	Zestawienie zmian w kapitale	14
5.	Szczegółowość sprawozdania finansowego	15
6.	Zasada istotności	15
III.	SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	
1.	Zakładowy plan kont	15
2.	Zasady ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej	16
3.	Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	17
IV.	ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW	
1.	Ogólne zasady rozliczania kosztów i przychodów	17
2.	Zasady rozliczania kosztów	19
3.	Zasady rozliczania przychodów	20
V.	SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW	
1.	Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	21
2.	Okresy przechowywania zbiorów	21
3.	Udostępnianie danych i dokumentów	22

# I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## 1. Podstawowe akty prawne normujące rachunkowość

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, zwany dalej „Uczelnią” jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

- ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. D.U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.);
- ustawie z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2021 r , poz. 478 z późn. zm.);
- ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.).

## 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są:  
– w siedzibie Uczelni 00-368 Warszawa, ul. Okólnik 2.

## 3. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych

1. Okresem obrachunkowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzi 4 śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok przez Radę Uczelni.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

## 4. Dowody księgowe i księgi rachunkowe

### 4.1. Dowody księgowe jako prawna podstawa ewidencji

W Uczelni obowiązuje Zarządzenie Rektora UMFC nr 9/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zasad kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina, które określa zasady:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),

- b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
- d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.

## **4.2. Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są:
  - a) w walucie polskiej w złotych i groszach z zachowaniem zasady podwójnego księgowania,
  - b) z zachowaniem systematycznego i chronologicznego zapisu (ewidencji) na kontach księgi głównej,
  - c) w dzienniku zapisów z zachowaniem chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych, kolejności numeracji, ciągłości liczenia sum zapisów, w sposób umożliwiający jednoznacznie powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.
2. Księgi rachunkowe Uczelni obejmują:
  - a) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszelkich zdarzeń gospodarczych,
  - b) konta ksiąg pomocniczych.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - a) środków trwałych
  - b) wartości niematerialnych i prawnych
  - c) środków trwałych w budowie,
  - d) zapasów,
  - e) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - f) rozrachunków publicznoprawnych,
  - g) rozrachunków z pracownikami,
  - h) rozrachunków ze zleceniobiorcami,
  - i) rozrachunków ze studentami z tytułu stypendiów, zaliczek
  - j) pozostałych rozrachunków,
  - k) operacji sprzedaży
  - l) kosztów,
  - m) odpisów amortyzacyjnych
  - n) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT
  - o) innych istotnych dla Uczelni składników i aktywów.
4. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

## **4.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
2. Program komputerowy zabezpiecza powiązanie zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

## 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W Uczelni obowiązuje „Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie na UMFC” wprowadzona Zarządzeniem Rektora UMFC nr 35/2021 z dnia 26 maja 2021 r.) (dalej „Instrukcja inwentaryzacyjna”)

W Uczelni inwentaryzacje przeprowadzane są jako:

- a) spis z natury,
- b) potwierdzenia sald,
- c) weryfikacja danych księgowych.

**Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości.

Spis środków trwałych i wyposażenia dokonywany jest z użyciem czytników kodów kreskowych.

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze spisu z natury są:

- a) środki trwałe własne w eksploatacji (z wyłączeniem gruntów),
- b) środki dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
- c) materiały,
- d) wyposażenie,
- e) wyroby gotowe,
- f) gotówka w kasie w PLN i w walutach obcych, czek, weksle, obligacje,

**Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w księgach rachunkowych Uczelni.

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald podlegają:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych w krajowych i zagranicznych w tym lokaty oraz stany wykorzystanych kredytów,
- b) należności i zobowiązania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:

- rozrachunki z osobami fizycznymi,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki publicznoprawne.

**Inwentaryzacja metodą weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonywana jest przez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.

Inwentaryzacji metodą weryfikacji podlegają:

- grunty oraz niedostępne w czasie inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku,
- wartości niematerialne i prawne,

- należności sporne i wątpliwe,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- produkcja w toku,
- aktywa finansowe,
- dostawy w drodze,
- rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- rozrachunki z pracownikami i studentami,
- udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów
- fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych w sposób ustalony w planie kont.

**Inwentaryzacje w Uczelni przeprowadza się na podstawie planu inwentaryzacji, z zachowaniem następującej częstotliwości:**

- a) co 4 lata - środki trwałe,
- b) co 2 lata zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w magazynach Uczelni i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok, pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość inwentaryzacji ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku :
  - aktywa pieniężne,
  - produkcje w toku,
  - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji.
- w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:
  - środki trwałe,
  - materiały i produkty,
  - stan należności i zobowiązań,

Inwentaryzacja przeprowadzana jest w dowolnym czasie w przypadkach:

- a) zmian osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) wydarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

## **II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez Uczelnię zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### **1. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

#### **1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

Zasady uznawania składników majątkowych za środki trwałe i wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich ewidencji i amortyzacji ujęte są w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

##### **Za środki trwałe uznaje się :**

- a) grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- b) budynki,
- c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) maszyny i urządzenia,
- e) środki transportu,
- f) inne środki trwałe,

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uczelni nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o jednostkowej wartości powyżej 1 500 zł.

Wartość początkową środków trwałych nabytych w drodze kupna stanowi kwota należna sprzedającemu łącznie z podatkiem VAT, oraz koszty związane z zakupem (transport, montaż, opłaty skarbowe, notarialne, ubezpieczenia w drodze, prowizje, odsetki, różnice kursowe itp.) naliczone do dnia przekazania do użytkowania środka trwałego.

W razie otrzymania środka trwałego w drodze darowizny lub inny nieodpłatny sposób, jego wartość początkową ustala się w cenie podobnego, chyba, że umowa darowizny lub o nieodpłatne przekazanie określa tę wartość w niższej wysokości.

Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami takiego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

Nabyte rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok i wartości przekraczającej 10 000 zł są środkami trwałymi. Od tej grupy środków trwałych dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nabyte środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000 zł. odpisuje się w koszty bezpośrednio w momencie przekazania do użytkowania.

Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych u Uczelni ustala się metodą liniową polegającą na systematycznym rozłożeniu wartości początkowej środka

trwałego na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych latach. Odpisy dokonywane są do czasu zrównania się ich z wartością początkową.

Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych stanowi plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów. Plan podlega aktualizacji w ciągu roku.

Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów,

Ewidencję środków trwałych prowadzi pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego uczelni w systemie komputerowym Sage Symfonia moduł Środki Trwałe ERP, według grup przyjętych w GUS klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok i wartości do 1 500 zł nie traktuje się jako środków trwałych. Stanowią one takie składniki majątku, które odpisywane są w koszty w momencie zakupu.

### **Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte, nadające się do gospodarczego używania:

- a) prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
- b) koszty prac rozwojowych zakończonych pozytywnym wynikiem,
- c) wartość firmy,
- d) know-how,

o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z działalnością Uczelni, albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych nabytą w drodze kupna stanowi kwota należna sprzedającemu łącznie z podatkiem VAT, oraz kosztami dodatkowymi poniesionymi do dnia oddania do użytkowania.

W razie otrzymania wartości niematerialnej i prawnej w drodze darowizny lub inny nieodpłatny sposób, jego wartość początkową ustala się w cenie podobnego, chyba, że umowa darowizny lub o nieodpłatne przekazanie określa tę wartość w niższej wysokości.

Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami takiego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.



Nabyte wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok i wartości przekraczającej 10 000 zł odpisywane są w koszty w czasie zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są do czasu zrównania się ich z wartością początkową.

Nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10 000 zł. odpisuje się w koszty bezpośrednio w momencie przekazania do użytkowania.

Uczelnia prowadzi oddzielne księgi inwentarzowe dla wartości niematerialnych i prawnych o cenie jednostkowej do 10 000 zł. i powyżej 10 000 zł. w systemie Symfonia, moduł Środki trwałe.

### **Aparatura specjalna**

Aparatura specjalna, spełniająca kryteria środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, zakupiona do prac naukowo-badawczych obciąża wartością początkową koszt badań. W momencie zakończenia przechodzi na stan majątku Uczelni.

Nabycie aparatury specjalnej do badań może nastąpić:

- z dotacji celowej, subwencji,
- jako zakup, wytworzenie w trakcie realizacji tematu badawczego.

Do aparatury specjalnej zakupionej z dotacji celowej, subwencji stosuje się zasady dotyczące środków trwałych.

Wszelka aparatura zakupiona ze środków tematu badawczego, w trakcie realizacji umowy zaliczana jest bez względu na wartość nabycia w koszty realizowanego tematu badawczego i podlega odrębnej ewidencji jako „aparatura specjalna do badań”.

Po zakończeniu tematu badawczego, na podstawie zaakceptowanej przez Prorektora ds. nauki i opinii komisji w sprawie dalszej przydatności i wycenie rynkowej sprzętu następuje przyjęcie go w zależności od jednostkowej wartości na stan środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu lub likwidacja.

Dalsza ewidencja zgodnie z ewidencją środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu.

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

**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 ich wartości.

Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.

**Udziały w innych jednostkach** wycenia się według cen nabycia pomniejszonej z tytułu trwałej utraty wartości.

## **Materiały i towary**

### **Wycena**

**W ciągu roku obrotowego** rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się:

- materiały i towary – według cen nabycia,

Do wyceny zapasów przyjętych nieodpłatnie – np. w drodze darowizny – należy zastosować cenę sprzedaży takiej samej lub podobnej rzeczy.

**Na dzień bilansowy** materiały i towary wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych niż ceny sprzedaży netto. Przy wycenie stosuje się zasadę ostrożnej wyceny. Różnicę wynikającą z wyceny odnosi się na konto pozostałych kosztów operacyjnych.

Cena nabycia obejmuje cenę zakupu (bez podlegającemu odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego) powiększoną o cło (jeśli zakup jest z importu) oraz o nie podlegający odliczeniu podatek akcyzowy, pomniejszoną o rabaty i opusty oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem lub przystosowaniem do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

### **Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości**

Na dzień bilansowy ustala się, czy nie nastąpiła utrata wartości rzeczowych aktywów obrotowych na skutek utraty nad nimi kontroli (w wyniku kradzieży, bankructwa) lub w przypadku zmniejszenia lub nawet utraty spodziewanych korzyści na skutek utraty wartości handlowej lub użytkowej (w wyniku zepsucia, uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania, braku zbytu).

Odpis z tytułu trwałej utraty wartości zapasów dokonywany jest, w przypadku stwierdzenia ich zniszczenia, zepsucia, uszkodzenia, przeterminowania, nieprzydatności lub braku możliwości zbytu, nie później niż na dzień bilansowy. Dokonanie odpisu aktualizującego doprowadza wartości księgowe zapasów do ich cen sprzedaży netto.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartości zapasów dokonuje się odpisu odwrotnego przywracając tym samym ich pierwotną wartość.

**Inwestycje krótkoterminowe** (krótkotrwałe papiery wartościowe) wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

**Należności** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

Odpisy aktualizacyjne dokonywane są od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości.

Uczelnia rezygnuje z naliczania i domagania się od dłużników odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.

Zasady i wysokość odsetek od zaległości z tytułu odpłatności za zaświadczone usługi edukacyjne określa odrębne Zarządzenie Rektora.

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

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

**Rezerwy na świadczenia pracownicze** - Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w Uczelni przyjęto uproszczenie polegające na tworzeniu rezerw na odprawy emerytalne niezrealizowane oraz te które będą naliczone w ciągu 5 lat od dnia, na który sporządzane jest sprawozdanie finansowe, a także na świadczenia pracownicze takie jak nagrody jubileuszowe.

Nie tworzy się rezerw na dodatkowe wynagrodzenie roczne. Jego wysokość jest porównywalna w poszczególnych latach, a różnice nie wpływają istotnie na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i wynik finansowy Uczelni. Wysokość wypłat jest ujmowana w rocznym planie rzeczowo-finansowym i stanowi składową planowanych osobowych wynagrodzeń.

**Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wyceniane są w wartości nominalnej.

**Fundusze własne** - tworzenie i zasady gospodarowania funduszami własnymi określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.

Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia Uczelni.

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

### **Na dzień bilansowy**

Wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Powstałe różnice kursowe zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

### **W ciągu roku obrotowego**

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

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Prezesa NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji.

Rozchód walut obcych z rachunku bankowego walutowego Uczelni wycenia się kolejno po kursie waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek bankowy walutowy tj. metody FIFO.

Przy przewalutowaniu stosuje się faktyczny zastosowany kurs walut :

- zakup waluty wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię,
- zwrot wcześniej zakupionej waluty wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,

W przypadku braku faktycznego kursu waluty, przeliczeń dokonuje się w oparciu o średni kurs NBP waluty z dnia poprzedzającego dokonanie wymiany.

Powstałe różnice kursowe przy zapłacie należności i zobowiązań zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

Różnice kursowe zrealizowane w związku z nabyciem lub wytworzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w uzasadnionych przypadkach zalicza się do kosztu wytworzenia lub ceny nabycia.

#### **Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej**

##### **Wycena przy zakupie waluty:**

- pobranie zaliczki na koszty delegacji służbowej wycenia się wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię,
- koszty delegacji zagranicznej służbowej rozlicza się wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego złożenie rozliczenia zaliczki, z tym że rozliczenie nie może nastąpić później niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej,
- różnice kursowe są różnicami podatkowymi,
- zwrot do kasy niewykorzystanej zaliczki następuje po kursie z dnia wypłaty,
- zwrot do banku niewykorzystanej zaliczki wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,
- zwrot dla pracownika, w przypadku zwiększonych wydatków związanych z delegacją zagraniczną może nastąpić na życzenie pracownika w walucie polskiej lub obcej:
  - zwrot w walucie polskiej w wysokości wynikającej z rozliczenia,
  - zwrot w walucie obcej w wysokości wynikającej z rozliczenia, na podstawie zakupu waluty w banku obsługującym Uczelnię. Wycena jak przy zakupie waluty - wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię.

##### **Wycena przy pobraniu zaliczki z konta walutowego:**

- pobranie zaliczki na koszty delegacji służbowej rozlicza się kolejno po kursie waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek bankowy walutowy tj. metody FIFO,
- koszty delegacji zagranicznej służbowej rozlicza się wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego złożenie rozliczenia zaliczki, z tym, że rozliczenie nie może nastąpić później niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej,
- różnice kursowe są różnicami podatkowymi,
- zwrot do banku niewykorzystanej zaliczki wg kursu kupna banku obsługującego Uczelnię,
- zwrot dla pracownika, w przypadku uzasadnionego przekroczenia wydatków związanych z delegacją zagraniczną może nastąpić na życzenie pracownika w walucie polskiej lub obcej:
  - zwrot w walucie polskiej w wysokości wynikającej z rozliczenia,
  - zwrot w walucie obcej w wysokości wynikającej z rozliczenia, na podstawie pobrania waluty z rachunku bankowego. Wycena jak przy pobraniu waluty - wg metody FIFO.
- wg kursu sprzedaży banku obsługującego Uczelnię

Przyjmuje się zasady wyceny podatkowej.

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

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina nie tworzy rezerw na podatek dochodowy od osób prawnych.

## 1.4. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

### 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 m. in.:

- subwencje i dotacje na realizację dydaktyki, dotacje na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie;
- dotacje celowe na przeprowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym;
- zawarte umowy na realizację zadań finansowanych ze środków na naukę;
- wpłaty na konferencje;
- środki otrzymane z Unii Europejskiej.

Subwencję na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, potencjału badawczego oraz dotacji na działalność kulturalną rozlicza się w przychody w wysokości w jakich wpłynęły środki, z uwzględnieniem możliwości rozliczania w czasie dotacji na dofinansowanie zadań projakościowych.

Pozostałe rodzaje przychodów rozlicza się zgodnie z zapisami w umowach z zachowaniem współmierności przychodów i kosztów.

### Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne** - obejmują koszty dotyczące okresów następujących po okresie rozliczeniowym, w którym je poniesiono.

Są to m.in.: opłacone ubezpieczenia majątkowe, podatek od nieruchomości, odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpisy czynnych rozliczeń międzyokresowych dokonywane stosownie są do upływu czasu na jaki poniesiono koszt.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów** - tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na kolejne okresy sprawozdawcze zgodnie z zasadą współmierności.

### Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania.

Podstawa działalności Uczelni jest określona w ustawie z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób prawnych. Uczelnia opodatkowuje dochody wydatkowane na cele inne niż statutowe.

### Ewidencja dla celów rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Podatek od towarów i usług VAT rozliczany jest na podstawie proporcji zgodnie z art. 86 i 90 ustawy o VAT, ewidencjonowany jest na koncie rozrachunkowym. Sprzedaż towarów i usług księgowana jest w wartości netto na kontach przychodów.

## II.2. Rachunek zysków i strat

W Uczelni sporządza się rachunek zysków i strat w wersji porównawczej.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Wynik finansowy stanowi różnicę między przychodami, a kosztami ich uzyskania, skorygowaną o saldo zysków i strat nadzwyczajnych,

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

Decyzję w sprawie podziału zysku netto lub pokryciu straty podejmuje Senat Uczelni

## II.3 Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

Uczelnia, działając stosownie do art. 64. ust. 1 oraz 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości, sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

Wynik finansowy netto, stosując metodę pośrednią, 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 lub finansowej.

## II.4 Zestawienie zmian w kapitale

Uczelnia, działając stosownie do art. 64. ust. 1 oraz 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości, sporządza a zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym. Zestawienie zawiera dane w zakresie zmian jakie wystąpiły w składnikach kapitału (funduszu) własnego i ich przyczyny. Zestawienie dostarcza informacji pozwalającej na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych składników kapitału (funduszu) własnego

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

- odpisy z zysku netto,
- równowartość sfinansowanych dotacji i środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,

- równowartość przyjętych do użytkowania budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej sfinansowanych z wpływów z udziałów na inwestycje wspólne,

Fundusz zasadniczy zmniejsza się o:

- pokrycie straty netto,
- umorzenie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
- równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali oraz inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,

## **II.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego**

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

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
- informacji dodatkowej i objaśnienia do bilansu

Informacja dodatkowa i objaśnienia zawiera istotne dane i objaśnienia, aby sprawozdanie finansowe odpowiadało warunkom określonym przepisami ustawy o rachunkowości, ze szczegółowością określoną w zał. nr 1 do ustawy.

## **II.6 Zasada istotności**

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

Decyzję o zmianie wysokości progu istotności podejmuje Rektor Uczelni.

## **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Zakładowy plan kont**

1. Zakładowy Plan Kont Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
2. Zakładowy Plan Kont definiuje:
  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 należności i zobowiązań,
  4. konta pozabilansowe,

5. zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,  
3. Wykaz kont księgi głównej, kont pomocniczych oraz zasady ich funkcjonowania zawiera załącznik nr.1

3. Dla nieopisanych zasad funkcjonowania kont przyjmuje się zasady opisane w wydawnictwie pn. "Zakładowy plan kont z komentarzem dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, wydany przez Wydawnictwo i Doradztwo Ekspert, Wrocław 2019r.

## **2. Zasady ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej**

Dotacje otrzymywane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej stanowią bezzwrotną pomoc finansową, celem wsparcia określonego działania lub bieżącej działalności.

Każdy projekt, na podstawie umowy klasyfikuje się do określonej działalności – dydaktycznej lub badawczej.

Każdy projekt finansowany ze źródeł zewnętrznych posiada wyodrębniony MPK, czyli miejsce powstawania kosztu oraz w dalszej analityce zadania wynikające z budżetu danego projektu, zgodnie z podpisaną umową. Szczegółowość analityki kont wynika z zapisów umowy.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w księgach rachunkowych Uczelni wyodrębnia się konta na potrzeby ewidencji danego projektu:

- wyodrębnienie konta rachunku bankowego,
- wyodrębnienie konta księgowego syntetycznego i analitycznego kosztów:
  - szczegółowość analityki określa umowa.
- wyodrębnienie konta do rozliczeń dotacji zgodnie z wnioskiem projektowym: konto przychodów, rozliczenia międzyokresowe przychodów.

podczas realizacji projektów winny być przestrzegane zasady:

- zgodności z umową,
- zgodności z przepisami krajowymi,
- zgodności z przepisami wspólnotowymi

Do umowy Kwestor ustala wykaz kont analitycznych na kontach zespołu "1"; "4"; "7"; "8"

Wszystkie dokumenty do księgowania są przyjmowane, sprawdzane, opracowywane i dekretowane zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniach Rektora UMFC w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych uregulowań.

Dokumenty księgowe projektów są przechowywane odrębnie dla każdego projektu przez okres wynikający z umowy projektu a następnie archiwizowane.



### **3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu Sage Symfonia firmy ITBPS.PL, ul. Grochowska 341 lok. 265A, 03-822 Warszawa, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Sąd rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego numer 0000405212.
2. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:
  - księgę główną (Sage Symfonia Finanse i księgowość);
  - środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, przedmioty niskocenne (Sage Symfonia Środki trwałe);
  - elektroniczny przekaz bankowy (subskrypcja Nasz bank)
  - zarządzanie uprawnieniami użytkowników, katalog zapisów kopii bezpieczeństwa, definiowanie ścieżek do modułów (Sage Symfonia Administracja);
  - magazynowy (Sage Symfonia Handel).
4. Program jest z wielodostępem działający w sieci.

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystuje program Sage Symfonia 2020.5.a.

Z programów tego producenta Uczelnia korzysta od 2011 r.

## **IV. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW**

### **1. Ogólne zasady rozliczania kosztów i przychodów**

W Uczelni wyróżnia się trzy grupy przychodów i kosztów z podstawowej działalności operacyjnej:

1. przychody i koszty działalności dydaktycznej,
2. przychody i koszty działalności badawczej,
3. pozostałe przychody z działalności operacyjnej.

Ponadto przychodami z działalności operacyjnej są pozostałe przychody operacyjne.

#### **Działalność dydaktyczna**

Przychodami działalności dydaktycznej są w szczególności:

- subwencje i dotacje z budżetu państwa:
  - na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, potencjału badawczego w tym na zadania związane z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich i kadr naukowych oraz utrzymaniem uczelni, w tym remonty,
  - na zadania związane z działalnością kulturalną,

- na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- na dofinansowanie zadań projakościowych,
- z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne związane z:
  - świadczone usługi edukacyjne oraz za kształcenie na studiach, studiach doktoranckich prowadzonych w formach niestacjonarnych,
  - powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych oraz stacjonarnych studiach doktoranckich z powodu niezadowolających wyników w nauce,
  - prowadzeniem zajęć w językach obcych,
  - prowadzeniem zajęć nieobjętych planem studiów,
  - prowadzenie studiów podyplomowych,
  - prowadzenie innych form kształcenia.
- pozostałe przychody dydaktyczne:
  - opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia,
  - jednorazowe opłaty za wydanie dyplomu, świadectwa oraz innego dokumentu związanego z tokiem studiów,
  - opłaty za postępowania w przedmiocie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego osobom niebędącym pracownikami Uczelni,
  - opłaty za korzystanie ze składników mienia Uczelni (doraźny wynajem pomieszczeń),
  - opłaty za korzystanie z domów studenckich,
  - otrzymane środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (w zakresie działalności dydaktycznej)

Kosztami działalności dydaktycznej jest całość kosztów związanych z:

- procesem dydaktycznym,
- kształceniem i rozwojem kadr naukowych,
- badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz kształcenia i rozwoju kadr naukowych,
- utrzymaniem Uczelni, łącznie z remontami budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej nie będących domami studenckimi.

### **Działalność badawcza**

Przychodami działalności badawczej są:

- środki na realizację badań naukowych i prac rozwojowych, uzyskane ze środków subwencji MKDNIŚ,
- środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, przeznaczone na działalność badawczą,
- przychody ze sprzedaży prac badawczych i specjalistycznych usług badawczych, realizowanych na podstawie umów,
- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych przeznaczone na działalność badawczą, niepodlegające zwrotowi.

Koszty działalności badawczej pokrywane są przychodami tej działalności.

### **Pozostałe przychody i koszty operacyjne**

Przychody niestanowiące podstawowej działalności operacyjnej Uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się m.in.:

- z tytułu sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- otrzymane darowizny,
- z tytułu rozwiązania odpisu aktualizującego,

- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub sfinansowanych ze środków pozyskanych z innych źródeł (POLiŚ, POWER, i innych),
- zwroty z ZUS nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych w związku z przekroczeniem przez pracowników rocznej podstawy obliczenia składek, w części kosztów pracodawcy,
- otrzymane kary i grzywny,
- nieodpłatnie otrzymany księgozbiór.

### **Pozostałe koszty operacyjne**

Pozostałe koszty operacyjne nie są związane z podstawową działalnością Uczelni, do których zalicza się m.in.:

- zapłacone kary i grzywny,
- koszty z tytułu postępowania spornego,
- zapłacone koszty egzekucyjne,
- koszty spisania należności,
- koszt z tytułu utworzenia odpisów aktualizacyjnych,
- koszty likwidacji majątku trwałego i obrotowego,
- inwestycje zaniechane, bez efektu,
- koszty z tytułu spisania drobnych kwot,
- nieodpłatnie przekazanie egzemplarzy obowiązkowych Wydawnictw Uczelni,
- przeceny i likwidacja książek z magazynu Uczelni,
- inne koszty związane z pozostałą działalnością operacyjną.

## **2. Zasady rozliczania kosztów**

W Uczelni wyodrębnia się koszty podstawowej działalności operacyjnej:

- dydaktycznej,
- badawczej,

oraz pozostałej działalności operacyjnej

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności dydaktycznej i badawczej dokonuje się na kontach zespołu „4”.

Ewidencja kosztów pozostałej działalności operacyjnej prowadzona jest na kontach zespołu "7".

Koszty poszczególnych rodzajów działalności ewidencjonowane są w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.

Koszty bezpośrednie to takie koszty, które można bezpośrednio przyporządkować do określonego rodzaju działalności.

Koszty pośrednie, to takie koszty, których nie można wprost zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonego rodzaju działalności.

W Uczelni wyodrębnia się koszty wydziałowe i ogólnouczelniane (zarządu).

Koszty rozlicza się według działalności w układzie rodzajowym, za pomocą kont zespołu 4 – „Koszty według rodzajów” i wydzielonych MPK – „Koszty według rodzajów działalności”.

Koszty pośrednie – wydziałowe rozliczane są w całości na jednostki organizacyjne wydziału/instytutu

Ewidencja kosztów działalności dydaktycznej prowadzona jest:

a) podziale na koszty studiów:

- stacjonarnych,
- niestacjonarnych,

b) wg źródeł finansowania:

- finansowanie z subwencji/dotacji,
- pozostałe źródła.

Koszty ewidencjonowane są na podstawie dokumentów źródłowych z zachowaniem podziału na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych ze wskazaniem źródła finansowania.

Ewidencja kosztów działalności badawczej prowadzona jest wg źródeł finansowania:

- subwencje i dotacje podmiotowe i celowe na naukę,
- środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki i narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
- środki na finansowanie współpracy naukowej z zagranicą,
- pozostałe.

Koszty pozostałej działalności operacyjnej ewidencjonowane na koncie 764" Pozostałe koszty operacyjne" i dotyczą zdarzeń nie związanych z podstawową działalnością Uczelni.

### **3. Zasady rozliczania przychodów**

#### **3.1 Działalność dydaktyczna**

**Otrzymana subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, potencjału badawczego, dotacja na zadania związane z działalnością kulturalną** oraz na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia zaliczane są do przychodów z działalności operacyjnej, w kwocie otrzymanych środków i w miesiącu ich otrzymania. Wartość przychodów równa jest dotacji podmiotowej na dany rok.

**Dotacja na dofinansowanie zadań projakościowych (na dofinansowanie stypendiów doktorantów)** zaliczana jest do przychodów w wysokości poniesionych wydatków.

Przychody za studia niestacjonarne, podyplomowe i inne formy kształcenia odpłatnego zaliczane są do przychodów Uczelni na podstawie wystawianych przez kwesturę faktur.

**Otrzymane środki ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (w zakresie działalności dydaktycznej)** rozlicza się w przychody Uczelni w chwili rozliczenia (etapowe lub całkowite).

Pozostałe przychody dydaktyczne zalicza się do przychodu w dacie ich wpływu.

### 3.2 Działalność badawcza

Sprzedaż prac badawczych i specjalistycznych usług badawczych realizowanych na podstawie umów, oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, na działalność badawczą rozliczane są w wysokości wynikających z zapisów umów.

## V. SYSTEM OCHRONY DANYCH

### 1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Dokumenty i księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacji przechowywane są w szafach znajdujących się w wydzielonych i zamykanych pomieszczeniach. Klucze do pomieszczeń pobierane są z portierni.

W pomieszczeniach, po godzinach pracy może przebywać osoba sprzątająca lub osoba, która otrzymała zgodę przełożonego (Rektora, Kanclerza, Kwestora) na pracę po godzinach lub w dni wolne od pracy.

Pracownicy kwestury mają dostęp do programów, każdy z określonymi uprawnieniami i indywidualnymi hasłami: do komputera i do programu.

Zabezpieczenie zbiorów przed utratą następuje poprzez:

- wydzielony sprzęt sieci informatycznej - dla Kwestury z systemem indywidualnych haseł,
- ustalenie w Dziale Informatycznym osoby odpowiedzialnej za obsługę programu od strony informatycznej,
- ustalenie imiennej listy osób uprawnionych do dostępu i pracy w danym module programu (indywidualne hasła znane tylko pracownikom mającym określone uprawnienia),
- sporządzanie dwa razy w tygodniu przez wyznaczonego informatyka UMFC kopii bazy danych na macierzy dysków a następnie taśmie magnetycznej,
- sporządzanie na koniec miesiąca wydruków dziennika księgowania, zestawienia obrotów i sald, kartoteki księgowania.

### 2. Okresy przechowywania zbiorów

**1. Trwałemu przechowaniu** podlegają sprawozdania finansowe oraz opinia i raport biegłego rewidenta.

**2. Okresowemu przechowywaniu** podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat,

- 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,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych - przez okres wynikający z umów lub odrębnych przepisów,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- pozostałe dokumenty księgowe - przez okres 5 lat.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Sprawozdania finansowe, dowody księgowe, księgi rachunkowe oraz inne dokumenty z zakresu rachunkowości są przechowywane i udostępniane:

- na wewnętrzne potrzeby - w siedzibie Uczelni, po uzyskaniu zgody Kwestora,
- na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.