

**Zarządzenie nr 90**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 8 grudnia 2016 r.**

**w sprawie klasyfikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie oraz sporządzania sprawozdania Rb-WSb.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 39 ust. 2 i 4 pkt 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 j.t. z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustalam następujące zasady obowiązujące w zakresie wyodrębniania, klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków strukturalnych ponoszonych przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwaną dalej Uczelnią).
2. Za wydatek strukturalny uznaje się wydatek, który poniesiono w związku z realizacją określonego celu (projektu, zadania, działania) i sfinansowano z krajowych środków publicznych.
3. Wydatkiem strukturalnym jest także wkład publiczny krajowy w realizację projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Wydatek lub jego część zalicza się do wydatków strukturalnych, jeżeli jest poniesiony m. in.:
  - 1) w związku z rozpoczęciem realizacji nowego działania naukowego, dydaktycznego lub usługowego,
  - 2) na zakup nowych środków trwałych (np. komputer, maszyny, urządzenia), powodujący zwiększenie stanu posiadania Uczelni (nie na wymianę za środek trwały zużyty),
  - 3) na prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych lub wdrożeniowych,
  - 4) na budowę, rozbudowę, przebudowę lub modernizację,
  - 5) na opracowanie, uruchomienie i wdrożenie nowych systemów kształcenia,
  - 6) na rozwój kadr, podnoszenie kompetencji pracowników (w tym na szkolenia, za wyjątkiem szkoleń BHP),
  - 7) na lepsze przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy (m.in. wsparcie akademickiego biura karier),
  - 8) na ochronę i zachowanie dziedzictwa kulturowego.
5. Do wydatków strukturalnych nie zalicza się m. in.:
  - 1) kar, grzywien,
  - 2) odsetek od zaległości
  - 3) wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, opłat za telefony, internet, energię elektryczną, gaz, ogrzewanie, wodę, utrzymanie czystości, wywóz odpadów komunalnych itp.,
  - 4) wydatków na wynagrodzenia, za wyjątkiem wynagrodzeń wynikających z umów licencyjnych związanych z przeniesieniem praw autorskich,

- 5) wydatków związanych z wymianą wyposażenia, mebli, środków trwałych,
  - 6) wydatków związanych z remontem (np. malowanie, wymiana podłóg),
  - 7) wydatków na materiały dydaktyczne, biurowe, podlegające bieżącemu zużyciu,
  - 8) podatku VAT naliczonego, w części podlegającej odliczeniu,
  - 9) wydatków finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym, udokumentowane opłaconą fakturą lub innym, równoważnym dokumentem księgowym. Za wydatek strukturalny uznaje się wyłącznie taki, w przypadku którego Uczelnia poniosła ostateczny koszt czyli zrealizowała płatność. Koszt zrefundowany przez inny podmiot nie jest wydatkiem strukturalnym Uczelni. Jedyny wyjątek stanowią wydatki na wykonanie prac na zlecenie instytucji kościelnych (np. prace konserwatorskie w parafiach). W takim przypadku wydatek zrefundowany na podstawie odrębnej umowy przez instytucję kościelną stanowi wydatek strukturalny.
7. W przypadku wydatków dotyczących projektów lub programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wydatkiem strukturalnym jest wkład krajowy czyli kwota odpowiadająca, określone w umowie, procentowemu udziałowi wydatków krajowych w całości wydatków związanych z projektem. Procent ten należy wpisać w treści pieczętki o której mowa w § 2 ust. 4 (np. nr kodu – 15%, jeżeli wkład krajowy wynosi 15%).

## § 2

1. Za prawidłowe zakwalifikowanie poniesionych wydatków budżetowych do wydatków strukturalnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu (lub pracownik upoważniony), odpowiedzialny za celowość, gospodarność i legalność ponoszonych wydatków, potwierdzający zakup pod względem merytorycznym. Kierownik jednostki organizacyjnej może scedować obowiązek wyodrębniania i kwalifikowania wydatków strukturalnych na pracownika bezpośrednio dokonującego zakupu lub zlecającego zakup towaru czy usługi.
2. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktura, lista płac, polecenie wyjazdu służbowego lub inny dokument księgowy) umieszczają pieczęć określoną w § 2 ust. 4, wpisują kod wydatku strukturalnego (zgodny z klasyfikacją o której mowa w § 2 ust. 6) oraz datę i podpis. Kwotę wydatku wpisuje pracownik Działu Finansowo – Księgowego, uwzględniając ewentualne odliczenie w całości lub części podatku VAT.
3. W przypadku, gdy wydatki danego dokumentu dotyczą kilku kodów należy je wszystkie wpisać, przyporządkowując do nich odpowiednie pozycje faktury. Analogicznie postępuje się w sytuacji, gdy niektóre pozycje faktury stanowią wydatek strukturalny a pozostałe nie.
4. Ustala się stosowanie pieczęci następującej treści:

Wydatek strukturalny  
 KOD .....  
 KWOTA .....  
 data i podpis .....

5. Każdy dokument finansowo – księgowy, dokumentujący jakikolwiek wydatek, należy opieczętować i opisać niezależnie od tego, czy wydatek jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku, gdy nie ma on charakteru wydatku strukturalnego w pozycjach KOD i KWOTA wpisuje się zera.
6. Klasyfikację wydatków strukturalnych wraz z kodami w poszczególnych obszarach tematycznych i objaśnieniami zawiera Rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

### § 3

1. Ewidencję wydatków strukturalnych prowadzi Dział Finansowo – Księgowy na wyodrębnionym koncie pozabilansowym 950 oraz kontach analitycznych do niego przypisanych odpowiadających kodom wydatków strukturalnych.
2. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego przyjmują do realizacji wyłącznie dokumenty i dowody księgowe prawidłowo opieczętowane i opisane. Niewywiązanie się z obowiązku rzetelnego opisu skutkuje zwrotem dokumentu do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni w celu korekty lub uzupełnienia.
3. Roczne sprawozdanie z wydatków strukturalnych Rb-WSb sporządza, na podstawie prowadzonej ewidencji, Dział Finansowo-Księgowy w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

### § 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Kwestorowi.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

(-) prof. Stanisław Tabisz  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie