



ZARZĄDZENIE NR 16 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 10 października 2005 r.

w sprawie trybu, zasad i form sprawowania kontroli finansowej w Uniwersytecie Warszawskim

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365), Statutu Uniwersytetu Warszawskiego oraz art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Kontroli Finansowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem oraz do przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania aktualizacji regulaminów organizacyjnych jednostek – w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników – w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5

Niezwłocznie, po upływie terminów, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego zarządzenia należy przekazać:

- a) uaktualnione regulaminy jednostek organizacyjnych do wiadomości Kanclerza UW,
- b) zakresy obowiązków pracowników do kierownika Biura Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Katarzyna Chałasińska-Macukow

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 2) „środkach publicznych” - należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia,
- 3) „jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, jednostki międzywydziałowe, jednostki pozawydziałowe, jednostki ogólnouczelniane, jednostki międzyuczelniane, inne jednostki organizacyjne, a także jednostki administracji centralnej,
- 4) „kontroli finansowej” - należy przez to rozumieć zbiór procedur i mechanizmów kontroli umożliwiających sprawowanie nadzoru nad procesami gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- 5) „procedurach” – należy przez to rozumieć: uchwały, zarządzenia, regulaminy i instrukcje oraz komunikaty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni.
- 6) „kierowniku jednostki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dziekanów wydziałów oraz dyrektorów i kierowników innych jednostek.

§ 2

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli określonych Regulaminem,
- 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

Rozdział II Cel i zakres kontroli finansowej

§ 3

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, tj. zasady legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności.

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Uczelni a także niedopuszczania do zaniechania ich stosowania.

3. W celu przestrzegania zasad gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

4. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Uczelni
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,
- 3) przestrzegania ustalonych przez organy Uczelni kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

5. W celu przestrzegania zasady rzetelności pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wypełniania obowiązków z należytą starannością i terminowo,
- 2) przestrzegania wewnętrznych procedur funkcjonowania Uczelni, w szczególności regulaminów organizacyjnych, zakresów zadań i obowiązków określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, komórek i stanowisk pracy oraz procedur kontroli wewnętrznej.
- 3) dokumentowania określonych stanów lub działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

5. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
- 3) prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami.

6. W celu przestrzegania zasady jawności pracownicy są zobowiązani do udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności Uczelni oraz innych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

§ 4

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad prowadzenia gospodarki finansowej, wymienionych w § 3 oraz procedur, o których mowa w § 1 pkt 5 Regulaminu.

§ 5

Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie związane z działalnością Uczelni zdarzenia dotyczące gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) pobieranie dochodów i odprowadzanie należnych odpisów,
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 3) dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 4) udzielanie zamówień publicznych,
- 5) zwrot środków publicznych,
- 6) gospodarowanie mieniem.

Rozdział III **Zasady sprawowania kontroli finansowej**

§ 6

1. Kontrola finansowa jest sprawowana poprzez przeprowadzanie:

- 1) kontroli wstępnej operacji finansowych i gospodarczych oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) kontroli bieżącej w zakresie badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) pogłębionej kontroli następczej stosowania ustalonych procedur kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przez poszczególne jednostki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu. Celem działań kontrolnych jest wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również badanie sprawności działania operacyjnego, sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele w przyszłości.

Rozdział IV

Ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 7

1. Ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, obejmuje obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad projektem planu rzeczowo-finansowego Uczelni, a także obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – na etapie realizacji planów.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, ma na celu:

- 1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryteriom:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) celowości,
 - d) rzetelności,
- 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań Uczelni terminowo oraz w granicach kwot określonych w planie rzeczowo-finansowym.

3. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadzana jest przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu kwot określonych wydatków w pracach nad projektem planu finansowego i planu rzeczowo-finansowego, a także przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia publicznego, zawarciu umowy lub innym zaangażowaniu środków publicznych, jako kontrola merytoryczna realizowana przez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
- 2) określenie kwoty wydatku, a w przypadku zamówień publicznych – szacunkowej wartości zamówienia,
- 3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym Uczelni oraz zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie tych wydatków.

4. Za dokonanie oceny, o której mowa w ust. 3 pkt 1-3, jest odpowiedzialny właściwy merytorycznie pracownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej występującej

z wnioskiem o uwzględnienie określonego wydatku w planie lub z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania albo z wnioskiem o dokonanie wydatku.

5. Dokonanie oceny projektów umów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 obejmuje także, dokonanie kontroli tych projektów przez radcę prawnego, zgodnie z ust.7.

6. Za dokonanie oceny, o której mowa w ust. 3 pkt 4, jest odpowiedzialny Kwestor lub osoby pisemnie upoważnione.

7. Na dowód przeprowadzenia wstępnej oceny, o której mowa w ust. 3, osoby ją przeprowadzające mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie na dokumencie czytelnego podpisu wraz z datą.

8. W przypadku dokonywania oceny projektów umów, o której mowa w ust. 3 pkt 3 oraz w ust. 5, należy parafować każdą stronę projektu umowy wraz z załącznikami, a czytelny podpis wraz z datą należy zamieszczać na ostatniej stronie dokumentu.

Rozdział V Kontrola dokumentów

§ 8

1. Przedmiotem kontroli finansowej, o której mowa w § 6 Regulaminu są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj. dowody:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni,
- 4) opracowane wspólnie przez Uczelnię i podmiot zewnętrzny bez względu na to, czy są to dowody księgowe w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

2. Przedmiotem kontroli są również dowody dotyczące zdarzeń mających wpływ na gospodarkę finansową albo majątkową Uczelni, a także sporządzone przez pracowników dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 9

Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone przepisami ustawy o rachunkowości, a dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dodatkowo powinny zawierać elementy określone tymi przepisami.

§ 10

1. Dokumenty wymienione w § 8 i 9 Regulaminu podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, z tym, że dowody księgowe podlegają również kontroli rachunkowej.

2. Dokumenty wewnętrzne oraz opracowywane wspólnie z podmiotami zewnętrznymi podlegają kontroli na każdym etapie powstania dokumentu, który – w zależności od rodzaju dokumentu – powinien wyprzedzać powstanie zdarzenia lub być zgodny z etapem procesu zdarzenia, którego dotyczy.

§ 11

1. Dokumenty podlegają kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia. W szczególności do kontroli formalnej należy zbadanie, czy:

- 1) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa lub procedurom,
- 2) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach,
- 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 5) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i rodzaju,
- 6) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

3. W razie stwierdzenia w dokumencie wad formalnych należy wdrożyć czynności wyjaśniające, a w uzasadnionych wypadkach, wówczas gdy proces (operacja gospodarcza) jest w trakcie realizacji – należy go wstrzymać (przerwać operację gospodarczą).

4. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:

- 1) na etapie ich tworzenia, związanym z planowanym lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem gospodarczym),
- 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowy).

5. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, powinna obejmować w szczególności kontrolę:

- 1) czy wykonanie danej czynności jest (lub było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania zadania,
- 2) dokumentacyjną, tj. czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- 3) rzeczową, polegającą na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk, przez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny itp.

6. W ramach kontroli merytorycznej wymagane jest dochowanie obowiązku sporządzenia wyczerpującego opisu operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter zdarzenia nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w zdarzeniu, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji procesu powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu.

8. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związane z planowanym lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowy). Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

9. Przed zaksięgowaniem dowodu księgowego zadaniem kontrolującego jest:

- 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne, merytoryczne lub rachunkowe,
- 2) zadbanie, aby wolny od wad dowód księgowy został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- 3) zadbanie, aby dowód księgowy posiadał prawidłową dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych zgodny ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

Rozdział VI **Osoby sprawujące kontrolę finansową**

§ 12

1. Kontrola finansowa jest sprawowana na każdym szczeblu działania. Czynności kontrolne są wykonywane przez:

- 1) pracowników merytorycznych – w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej sprawowanej jako kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa,
- 2) Kanclerza i jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych, Kwestora i jego zastępców oraz pełnomocników Kwestora w jednostkach organizacyjnych – w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej,
- 3) radcę prawnego – w zakresie badania projektów dokumentów pod względem formalno-prawnym,
- 4) pracowników Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej – w zakresie kontroli następczej na podstawie zapisów Ustawy i Regulaminu organizacyjnego Działu,
- 5) przez innych upoważnionych pisemnie pracowników – w zakresie kontroli następczej.

2. O wynikach kontroli dokonanej przez osoby opisane w ust. 1 pkt 5 informowany jest niezwłocznie kierownik Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

3. Zakres powierzonych poszczególnym pracownikom uprawnień i obowiązków dotyczących wykonywania kontroli finansowej powinien wynikać z udzielonych im pisemnych upoważnień lub opisów stanowisk pracy. Pracownicy potwierdzają przyjęcie uprawnień i obowiązków własnoręcznym podpisem.

Rozdział VII **Kwestor**

§ 13

1. Zgodnie z art. 35 Ustawy, do podstawowych zadań Kwestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Na dowód dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 Kwestor, jego zastępcy lub osoby przez niego upoważnione są zobowiązani każdorazowo do złożenia podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez wyżej wymienione osoby na dokumencie obok podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oznacza, że:

- 1) Kwestor nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) Kwestor nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni oraz są zabezpieczone środki finansowe na ich pokrycie.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Kwestor, jego zastępcy oraz pełnomocnicy Kwestora w jednostkach organizacyjnych.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 1, Kwestor zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu.

5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor jest zobowiązany zawiadomić na piśmie Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać – w formie pisemnej – polecenie jej realizacji.

§ 14

1. W celu realizacji swoich zadań Kwestor, jego zastępcy oraz pełnomocnicy są uprawnieni do:

- 1) żądania od kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskowania do Rektora o zainicjowanie przeprowadzenia kontroli następczej przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę audytu i kontroli wewnętrznej lub przez wyznaczonego upoważnionego pisemnie pracownika,
- 3) wnioskowania do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje również Kanclerzowi oraz jego zastępcom w związku z wykonywaniem funkcji kontrolnych, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

Rozdział VIII Rejestracja odstępstw

§ 15

Odstępstwa od ustalonych procedur kontroli finansowej są dopuszczalne w Uczelni tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach po ich udokumentowaniu i zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Rozwoju i Polityki Finansowej.