

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 75 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 poz. 478, z późn. zm.) oraz § 145 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Jako element systemu kontroli zarządczej w Politechnice Warszawskiej wprowadza się Zasady kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 25/2018 Rektora PW z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Zasady kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej

Podstawowe definicje

§ 1

Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają, odpowiednio:

- 1) Uczelnia lub PW - Politechnikę Warszawską;
- 2) ustawa - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- 3) system kontroli zarządczej – system zasad zarządzania Politechniką Warszawską określony zarządzeniem Rektora PW w sprawie wprowadzenia Systemu kontroli zarządczej w Politechnice Warszawskiej;
- 4) środki finansowe - środki będące w dyspozycji Uczelni, które bez względu na źródło ich pochodzenia, są środkami publicznymi;
- 5) kontrola finansowa - zbiór procedur i mechanizmów kontroli pozwalających sprawować nadzór nad procesami gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, w szczególności dokonanie tej kontroli jest poświadczane podpisem lub parafą;
- 6) mechanizmy kontrolne (środki sprawowania kontroli) - strukturę organizacyjną, przydzielanie pracownikom zadań i rozliczanie ich wykonania, udział w szkoleniach, polityki, prognozy, budżety, plany finansowe, sprawozdania, zakładowy plan kont, zespoły kontroli, harmonogramy, metody, procedury, instrukcje, dokumentacje, przyrządy, itp.;
- 7) polityki - wszelkie zasady działania określone Statutem, uchwałami organów Uczelni, zarządzeniami, decyzjami, pismami okólnymi, itp. obowiązującymi w PW, w tym również wydawanymi przez organy samorządu studentów i doktorantów;
- 8) procedury – metody/przepisy stosowane w celu wykonania działań lub przepisy prawne regulujące postępowanie (czynności), zgodnie z wydanymi politykami;
- 9) jednostka organizacyjna - wewnętrzne jednostki organizacyjne PW utworzone na podstawie Statutu PW;
- 10) dysponent środków - Rektora lub innego pracownika Politechniki Warszawskiej posiadającego pisemne pełnomocnictwo Rektora do dysponowania środkami finansowymi;
- 11) kierownik projektu - osobę, której kierownik jednostki organizacyjnej Rektor lub kanclerz powierzył obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie realizacji dokładnie określonego zadania;
- 12) pełnomocnik kwestora - osobę, której kwestor udzielił pełnomocnictwa, uprawnienia i odpowiedzialność do wykonywania działań, o których mowa w art. 54 ustawy, na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Warszawskiej;
- 13) pełnomocnik ds. zamówień publicznych - osobę powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej;
- 14) plan rzeczowo-finansowy - zestawienie planowanych w danym roku kalendarzowym przychodów i kosztów, zmniejszeń i zwiększeń funduszy oraz innych informacji uzupełniających, będące podstawą gospodarki finansowej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
- 15) budżet - zestawienie planowanych w danym roku kalendarzowym przychodów Uczelni i podział środków finansowych na określone cele oraz informacje uzupełniające.
- 16) kontrola dowodów księgowych - sprawdzenie dowodów księgowych i ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, obejmujące kontrolę merytoryczną, formalnoprawną i rachunkową oraz dekretację dowodów.

Zasady kontroli finansowej jako element systemu kontroli zarządczej

§ 2

1. Przedmiotem kontroli finansowej są wszelkiego rodzaju procesy i dokumenty dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
2. Kontrola finansowa jest wbudowana w strukturę organizacyjną Uczelni. Zadania związane z kontrolą finansową stanowią część codziennych zadań wykonywanych przez pracowników wszystkich szczebli organizacyjnych oraz przez studentów i doktorantów w ramach ich działalności samorządowej.
3. Na skuteczność kontroli finansowej składają się:
 - 1) sposób wykonywania przez kierownictwo i pracowników PW obowiązków związanych z kontrolą finansową;
 - 2) sposób przestrzegania przez studentów i doktorantów treści ślubowania akademickiego oraz sposób wykonywania przez nich, w ramach działalności samorządowej, obowiązków związanych z kontrolą finansową;
 - 3) poprawnie i prawidłowo zaprojektowane i wdrożone mechanizmy kontrolne.

§ 3

1. Mechanizmy kontrolne stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko, które Uczelnia zamierza ograniczyć. Koszty wdrożenia i stosowania danego mechanizmu kontrolnego nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki niemu korzyści. Do ogólnych mechanizmów kontrolnych zalicza się w szczególności:
 - 1) dokumentowanie zasad i prowadzenia czynności - procedury, instrukcje, decyzje kierownictwa, zakresy obowiązków, czynności weryfikujące/kontrolne i inne działania są przedstawione w formie pisemnej i łatwo dostępne dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne;
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych - wszystkie operacje lub zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a powstała dokumentacja jest pełna i umożliwia prześledzenie każdej operacji lub zdarzenia od samego początku, w trakcie zdarzenia i po jego zakończeniu;
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych - wszelkie operacje są zatwierdzane wyłącznie przez dysponenta środków, przed ich realizacją;
 - 4) podział obowiązków - należy (tam, gdzie jest to uzasadnione potencjalnym ryzykiem) sporządzić zestawienie kluczowych obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników lub w przypadku gdy rozdzielenie obowiązków jest zbyt kosztowne, opracować i zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące;
 - 5) weryfikacje - wszelkie operacje i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji;
 - 6) nadzór - w ramach hierarchii służbowej jest prowadzony nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie i terminowo realizowane;
 - 7) rejestrowanie odstępstw - wszelkie przypadki, w których odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez upoważnionego pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 8) ochrona zasobów - dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają upoważnione osoby. Mechanizmy kontrolne stosowane w systemach informatycznych powinny być zgodne z aktualnymi wymaganiami i regulacjami prawnymi dotyczącymi tego obszaru.

2. Pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikające z przyjętych zasad kontroli finansowej.
3. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji finansowych w ramach struktury organizacyjnej PW i wykorzystywanych nośników informacji.
4. Zasady kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej są na bieżąco monitorowane przez osoby sprawujące nadzór nad obszarem gospodarki finansowej w Uczelni.

Cele i zadania kontroli finansowej

§ 4

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 5

1. Kontrola finansowa, jako element systemu kontroli zarządczej, powinna zapewniać kierownictwu PW rozsądny stopień pewności prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz jawności.
2. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi PW i z prawidłowo zawartymi umowami.
3. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia, żeby wydatki były dokonywane w sposób oszczędny i racjonalny, a uzyskane efekty były optymalne w stosunku do poniesionych nakładów.
4. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - 1) zgodności realizowanych procesów i związanych z nimi wydatków z zadaniami statutowymi Uczelni;
 - 2) przestrzegania kryteriów oceny realizacji celów ustalonych przez organy Uczelni.
5. W celu przestrzegania zasady rzetelności pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) wypełniania z należytą starannością zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, polityk, zakresów zadań dla jednostek bądź stanowisk i innych wprowadzonych formalnie mechanizmów kontrolnych;
 - 2) dokumentowania operacji gospodarczych wiarygodnymi dowodami księgowymi;
 - 3) prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie kompletnych i zgodnych z prawdą dowodów księgowych;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej zgodnie z prawem, aby była wiarygodnym źródłem informacji o przebiegu i skutkach operacji gospodarczych.
6. W celu przestrzegania zasady jawności pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) udostępniania informacji dotyczących środków publicznych, w szczególności sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań z działalności Uczelni, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 2) przekazywania sprawozdań do odbiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Rozpatrywana w aspekcie czasu przeprowadzania, kontrola finansowa jest sprawowana jako:
 - 1) kontrola wstępna;
 - 2) kontrola bieżąca;
 - 3) kontrola następcza.
2. Kontrola wstępna ma na celu wyeliminowanie działań niepożądanych i jest przeprowadzana zanim określone zdarzenie finansowe, gospodarcze lub inne będzie mieć miejsce. Obejmuje ona w szczególności system oceny wydatków przed ich realizacją, w tym analizę projektów umów, wniosków o dokonanie zakupów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, pod kątem celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym.
3. Kontrola bieżąca jest przeprowadzana w czasie trwania działań będących przedmiotem badania. Kontrola bieżąca ma na celu wykrycie i skorygowanie zaistniałych niepożądanych zdarzeń, które mogłyby mieć negatywny wpływ na wynik realizowanych operacji finansowych, gospodarczych i innych.
4. Kontrola następcza jest przeprowadzana po zakończeniu określonych działań, będących jej przedmiotem, i obejmuje badanie stanu faktycznego poprzez analizę dokumentów opisujących czynności już dokonane. Celem kontroli następczej jest sprawdzenie, czy zrealizowany proces przebiegał zgodnie z zawartą umową lub decyzją dysponenta środków i obowiązującymi procedurami. Kontrola następcza dostarcza informacji o zaistniałych nieprawidłowościach i wskazuje, jakie środki zapobiegawcze należy podjąć oraz jakich zmian dokonać, aby w przyszłości osiągnąć zakładane cele. Kontrola następcza może być wykonywana planowo lub doraźnie na polecenie Rektora.

Obszar kontroli finansowej

§ 7

Kontrola finansowa obejmuje wszystkie procesy dotyczące gospodarki finansowej Uczelni, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie środków finansowych;
- 2) sporządzanie i zatwierdzanie planów;
- 3) rozdysponowanie środków finansowych;
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 5) udzielanie zamówień publicznych;
- 6) dokonywanie wydatków;
- 7) zwrot środków finansowych;
- 8) gospodarowanie mieniem;
- 9) prowadzenie rachunkowości i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Pozyskiwanie i gromadzenie środków finansowych

§ 8

1. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową w ramach uzyskanych przychodów, którymi są w szczególności:
 - 1) subwencje z budżetu państwa,
 - 2) dotacje budżetowe;
 - 3) odpłatności za usługi edukacyjne;
 - 4) odpłatności za usługi oraz prace badawcze i rozwojowe;
 - 5) uzyskane z budżetu państwa i agencji rządowych środki na naukę;
 - 6) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, w tym niepodlegające zwrotowi;

- 7) przychody ze sprzedaży składników majątkowych, najmu, dzierżawy;
 - 8) opłaty licencyjne;
 - 9) spadki, darowizny;
 - 10) inne przychody.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości przychodów jednostki organizacyjnej są zobowiązane do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji.
 3. Wszystkie wnioski o środki finansowe kierowane na zewnątrz Uczelni powinny być podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz parafowane przez pełnomocnika kwestora w tej jednostce organizacyjnej, w której będzie realizowane zadanie wymienione we wniosku.
 4. Przed podpisaniem wniosku pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek oraz kierownik jednostki organizacyjnej dokonują oceny celowości, możliwości technicznej i merytorycznej realizacji zadania oraz ryzyka związanego z jego realizacją.
 5. W przypadku wniosku, w którym wymagany jest wkład finansowy Politechniki Warszawskiej, jednostka organizacyjna wskazuje źródła pokrycia tego wkładu.
 6. Decyzje dotyczące zadeklarowanego wkładu własnego powinny być podejmowane w formie pisemnej, podpisane przez pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej oraz uwzględnione przy sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego tej jednostki.
 7. Tryb opisany w ust. 4-6 obowiązuje również w przypadku, gdy wniosek w imieniu Uczelni podpisuje Rektor.
 8. Przed podpisaniem umowy na realizację zadań badawczych, dydaktycznych lub innych, należy ponownie dokonać oceny celowości realizacji zadania oraz ryzyka związanego z jego realizacją.
 9. Treść umowy powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego, z wyłączeniem umów z ministerstwem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz umów z NCBiR, NCN, NAWA i innymi podmiotami, których wzory zostały wcześniej zatwierdzone.
 10. Do wszystkich umów kierownicy projektów są zobowiązani przygotować kalkulację kosztów w podziale na lata w układzie niezbędnym do ujęcia zadania w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej, w której zadanie jest realizowane oraz w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
 11. Wszystkie umowy, na których podstawie jednostka organizacyjna uzyskuje przychody, powinny być ujęte w rejestrze.
 12. Umowy powinny być tak sformułowane, aby z ich treści jednoznacznie wynikała:
 - 1) wartość zobowiązania lub należności finansowej;
 - 2) moment wystawienia faktur;
 - 3) terminy płatności.
 13. Za prawidłowe sformułowanie umowy oraz ujęcie jej w rejestrze umów odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. Za terminowe wystawianie faktur odpowiada pełnomocnik kwestora lub pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
 14. Za terminowe pobieranie należności z tytułu opłat za studia oraz rozliczenia z poszczególnymi studentami odpowiada dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej, która prowadzi studia odpłatne.
 15. Za terminowe pobranie należności z tytułu zakwaterowania w domach studenckich i rozliczenie z poszczególnymi osobami odpowiadają kierownicy domów studenckich.
 16. Zasady postępowania przy dochodzeniu od dłużników należności Politechniki Warszawskiej z tytułu wykonywanych przez nią świadczeń, w tym dostaw, robót i usług oraz przy naliczaniu odsetek z tytułu zwłoki lub opóźnienia są uregulowane w zarządzeniu Rektora w sprawie dochodzenia należności Politechniki Warszawskiej z tytułu świadczeń realizowanych przez jednostki organizacyjne PW.

Sporządzanie i zatwierdzanie planów

§ 9

1. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
2. W Politechnice Warszawskiej plany rzeczowo - finansowe sporządzają:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne;
 - 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne;
 - 3) szkoły doktorskie,
 - 4) administracja centralna z wyodrębnieniem:
 - a) jednostek organizacyjnych rozliczanych w kosztach ogólnych,
 - b) domów studenckich;
 - c) Biura Komunikacji i Promocji w zakresie środków funduszu promocji;
 - 5) Samorząd Studentów w zakresie środków na działalność kulturalno-wychowawczą studentów PW;
 - 6) Rada Doktorantów PW w zakresie środków na działalność kulturalną;
 - 7) Dział Ekonomiczny w odniesieniu do całej Uczelni wg formularza określonego przez właściwe ministerstwo.
3. Obowiązkiem sporządzania planów rzeczowo - finansowych mogą być objęte jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału lub innych jednostek wymienionych w ust. 2. Decyzje w tej sprawie podejmuje odpowiednio dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej, dla jednostek administracji centralnej - kanclerz, a w odniesieniu do Samorządu Studentów – prorektor ds. studenckich.
4. Formularze planów z załącznikami dla jednostek organizacyjnych PW dostosowane do aktualnych przepisów przygotowuje Dział Ekonomiczny, opiniuje kwestor, a zatwierdza kanclerz.
5. W planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej muszą być uwzględnione wszystkie planowane do uzyskania przychody i wszystkie planowane koszty.
6. Środkami w dyspozycji jednostki organizacyjnej są:
 - 1) środki przekazane przez Rektora, prorektorów, kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) środki wynikające z zawartych umów;
 - 3) środki skierowane bezpośrednio do jednostki organizacyjnej;
 - 4) środki uzyskane ze sprzedaży towarów i usług;
 - 5) środki wynikające z porozumień wewnętrznych;
 - 6) inne.
7. W planie rzeczowo - finansowym jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem jednostek rozliczanych w kosztach ogólnych, po stronie przychodów powinny być uwzględnione:
 - 1) kwoty subwencji na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego, dotacji budżetowych, według decyzji w dniu sporządzania planu;
 - 2) przychody planowane do uzyskania z innych źródeł, w tym pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.
8. Zaplanowane przychody stanowią prognozy ich wielkości, zaplanowane wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.
9. Jednostki organizacyjne rozliczane w kosztach ogólnych planują koszty i ewentualnie przewidywane przychody z tytułu świadczenia usług, zgodnie z budżetem, o którym mowa w § 10.
10. Plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 przygotowane przez kierowników tych jednostek są uzgadniane z Działem Ekonomicznym.
11. Uzgodnione plany rzeczowo-finansowe jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, przygotowane przez kierowników tych jednostek, może opiniować właściwa rada, jeśli rada istnieje.

12. Plany rzeczowo-finansowe o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 są przekazywane do Rektora lub kanclerza za pośrednictwem Działu Ekonomicznego.
13. Zbilansowane plany rzeczowo-finansowe jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 i 5-6 oraz jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych bezpośrednio Rektorowi, zatwierdza Rektor.
14. Plany rzeczowo - finansowe jednostek wchodzących w skład wydziałów zatwierdza dziekan.
15. Zbilansowane plany rzeczowo-finansowe pozostałych jednostek organizacyjnych administracji centralnej, o których mowa w ust. 2 pkt 4, zatwierdza kanclerz.
16. Zbiorcze plany rzeczowo-finansowe jednostek organizacyjnych administracji centralnej rozliczanych w kosztach ogólnych oraz domów studenckich zatwierdza Rektor.
17. Niezbilansowane plany jednostek organizacyjnych Rektor przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje jednostkę do podjęcia działań prowadzących do zwiększenia wartości pozyskiwanych przychodów oraz racjonalizację i bieżącą kontrolę kosztów funkcjonowania.
18. W stosunku do jednostek organizacyjnych wykazujących planowany deficyt mogą zostać zastosowane zapisy zarządzenia w sprawie zastosowania dyscypliny budżetowej.
19. Plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 2 są wprowadzane do systemu SAP.
20. Zmiany zaplanowanych przychodów i kosztów wymagają dokonania zmian w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej, zgodnie z procedurą obowiązującą w odniesieniu do planu pierwotnego.
21. W kwestii zgodności zaplanowanych kosztów w układzie rodzajowym z wykonaniem, dopuszcza się możliwość przesunięć pomiędzy pozycjami kosztów do poziomu nieprzekraczającego 10 % kwot planowanych w poszczególnych pozycjach bez konieczności korygowania planu. Przesunięcia powyżej 10 % wymagają korekty planu.
22. Plan rzeczowo-finansowy Uczelni przygotowuje kanclerz, opiniuje Rada Uczelni, a ustala Rektor.
23. Za przekazanie planu rzeczowo- finansowego Uczelni do właściwego ministerstwa, za pośrednictwem systemu informatycznego POL-on odpowiedzialny jest kanclerz.

Rozdysponowanie środków finansowych

§ 10

1. W Politechnice Warszawskiej oprócz planów rzeczowo - finansowych jest sporządzany budżet.
2. W budżecie są zawarte informacje dotyczące, w szczególności:
 - 1) środków finansowych pochodzących ze wszystkich źródeł, w tym zwłaszcza subwencji, dotacji, darowizn oraz przychodów własnych;
 - 2) podziału subwencji na określone cele;
 - 3) kosztów ogólnych oraz źródeł ich finansowania;
 - 4) planowanych wynagrodzeń osobowych;
 - 5) planowanych kosztów i przychodów domów studenckich;
 - 6) środków finansowych na realizację programu inwestycyjnego w podziale na inwestycje budowlane oraz zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Projekt budżetu przygotowuje kanclerz a ustala Rektor.
4. Rektor dysponuje środkami finansowymi Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rektor powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej udzielając pisemnych pełnomocnictw dysponentom I i II stopnia, z tym że:
 - 1) dysponentami I-go stopnia są: prorektorzy, kanclerz, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektorzy ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych;
 - 2) dysponentami II-go stopnia są dyrektorzy instytutów i kierownicy domów studenckich oraz inni pracownicy PW posiadający pełnomocnictwo Rektora, w tym kierownicy Rad Naukowych Dyscyplin, kierownik programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”.

6. Rektor działając na podstawie budżetu przekazuje pisemną decyzją środki finansowe dysponentom I-ego stopnia na realizację zadań należących do ich kompetencji.
7. Za realizację postanowień ust. 6 odpowiada kanclerz.
8. Dysponenci I-ego stopnia uwzględniają przekazane im środki finansowe w planach rzeczowo - finansowych kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.
9. Dysponenci I-ego stopnia przekazują środki finansowe dysponentom II-ego stopnia na realizację zadań należących do ich kompetencji.
10. Dysponenci II-ego stopnia uwzględniają przekazane im środki finansowe w planach rzeczowo - finansowych kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych. Plany te zatwierdza dysponent I-ego stopnia.
11. Dysponenci I-ego i II-ego stopnia wykonują zadania należące do ich kompetencji na podstawie zatwierdzonych, zgodnie z ust. 8 i 10, planów rzeczowo - finansowych z uwzględnieniem obowiązujących w Uczelni zasad dyscypliny finansowej, określonych w niniejszych zasadach wewnętrznej kontroli finansowej.
12. Po zakończeniu roku budżetowego dysponenci II-ego stopnia sporządzają sprawozdania z wykonania planów rzeczowo - finansowych i przedstawiają je dysponentowi I-ego stopnia.
13. Po zakończeniu roku budżetowego dysponenci I-ego stopnia przygotowują wykonanie planów rzeczowo-finansowych, które po zweryfikowaniu przez Dział Ekonomiczny są przedstawiane Rektorowi w planie rzeczowo - finansowym na rok następny.
14. Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo - finansowego Uczelni jest sporządzane przez kanclerza i zatwierdzone przez Radę Uczelni.
15. Do czasu ustalenia przez Rektora budżetu, zakres dysponowania środkami finansowymi jest określany w prowizorium budżetowym. Projekt prowizorium budżetowego przygotowuje kanclerz a ustala Rektor.
16. Prowizorium budżetowe jest ustalane przez Rektora przed rozpoczęciem roku budżetowego. Prowizorium określa limity wydatków możliwych do zrealizowania w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego.

Zaciąganie zobowiązań finansowych

§ 11

1. Przed zaciągnięciem zobowiązań finansowych należy dokonać oceny ich celowości. Ocena ta ma na celu zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie czy działania angażujące środki finansowe Uczelni odpowiadają wyznaczonym celom oraz kryteriom kontroli zarządczej: legalności, efektywności, oszczędności i terminowości ich wykonania.
2. Jest ona dokonywana również w celu zapewnienia terminowego realizowania zadań Uczelni w granicach kwot ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
3. Ocena celowości rezerwowania środków na określone zadania powinna być dokonana na etapie prac nad projektem planów rzeczowo-finansowych Uczelni i jednostek organizacyjnych oraz przygotowania projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań na etapie realizacji tych planów.
4. Na etapie oceny celowości rezerwowania środków należy:
 - 1) przeprowadzić analizę potrzeb z uwzględnieniem wcześniej podjętych działań, np. umów o wykonanie prac badawczych;
 - 2) określić kwotę wydatku;
 - 3) określić tryb, w jakim będzie dokonywany zakup towaru lub usługi zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - 4) przeprowadzić badanie dokumentów, w tym projektów umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań;
 - 5) sprawdzić zgodność planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym.
5. Za dokonywanie oceny, o której mowa w ust. 4 pkt 1, 2 i 4, jest odpowiedzialny pracownik merytoryczny wnoszący o zaciągnięcie zobowiązania, kierownik projektu i kierownik jednostki organizacyjnej - dysponent środków.

6. Za określenie trybu, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 jest odpowiedzialny pełnomocnik ds. zamówień publicznych i kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym w PW zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
7. Oceny projektów umów, o których mowa w ust. 4 pkt 4, pod względem zgodności z przepisami prawa i zabezpieczenia interesów Uczelni dokonuje również radca prawny. Dowodem przeprowadzenia oceny przez radcę prawnego jest jego podpis na ostatniej stronie dokumentu oraz parafowanie każdej strony projektu umowy wraz z załącznikami.
8. Za dokonanie oceny, o której mowa w ust. 4 pkt 5 jest odpowiedzialny kwestor lub pełnomocnik kwestora. Kwestor lub pełnomocnik kwestora dokonują oceny pod względem finansowym również projektów umów, o których mowa w ust. 4 pkt 4.
9. Na dowód przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 4, osoby przeprowadzające ocenę składają na dokumencie czytelny podpis lub podpis z imienną pieczętą.
10. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków po uprzednim potwierdzeniu przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przez kwestora lub pełnomocnika kwestora, że na ten cel są zarezerwowane środki.
11. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na podstawie wniosku pracownika merytorycznego. W przypadku zobowiązań dotyczących projektów wnioskodawcą jest kierownik projektu.
12. Wnioski kadrowe dysponenta środków powodujące skutki finansowe, w tym dotyczące nawiązywania stosunku pracy, podwyższania wynagrodzenia oraz nagradzania pracowników, wymagają dodatkowo akceptacji wydziałowego pełnomocnika kwestora i dziekana.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 12, są kierowane do Rektora lub kanclerza za pośrednictwem Działu Ekonomicznego, gdzie są opiniowane pod względem finansowym.

Udzielanie zamówień publicznych

§ 12

Wszystkie wydatki są dokonywane z uwzględnieniem ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującym w PW zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.

Dokonywanie wydatków

§ 13

1. Wszystkie płatności są dokonywane na podstawie pisemnej dyspozycji właściwego dysponenta środków po dokonaniu kontroli przez kwestora lub pełnomocnika kwestora, z zastrzeżeniem ust. 4 i 8.
2. Dysponent środków podejmuje decyzje o dokonaniu płatności również w przypadku, gdy zobowiązanie zostało zaciągnięte na jego wniosek przez Rektora lub kanclerza.
3. Dysponent środków podpisując dokumenty finansowe potwierdza, że wydatek jest celowy, ekonomicznie uzasadniony i dokonany zgodnie z przepisami prawa.
4. W przypadku dyspozycji dotyczących wydatków ze środków projektu badawczego, dydaktycznego lub innego, kierownik projektu potwierdza, że są one zgodne z budżetem projektu, ekonomicznie uzasadnione i konieczne do realizacji projektu.
5. Kwestor lub pełnomocnik kwestora podpisując dokumenty finansowe potwierdza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) 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 jednostki organizacyjnej.
6. Kwestor lub pełnomocnik kwestora, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 5, zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków finansowych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach pełnomocnik kwestora zawiadamia niezwłocznie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej i kwestora, a kwestor - Rektora. Kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
8. Dokumenty, o których mowa w § 14 pkt 17 są przygotowywane przez pracowników kwestury i zatwierdzane do realizacji przez kierowników właściwych działów kwestury, a w przypadkach, gdy kwota przekracza 10.000 zł (dziesięć tysięcy zł), wymagają akceptacji kwestora.
9. Dokumenty finansowe zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z ust. 1, są przekazywane do Sekcji Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności w Dziale Finansowym, gdzie są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz akceptowane do wypłaty w systemie bankowym przez dwie osoby upoważnione przez Rektora do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

§ 14

Dokumentami, na podstawie których dokonuje się płatności, są:

- 1) faktura, faktura korygująca, rachunek, nota księgową;
- 2) wniosek o wypłatę zaliczki;
- 3) rozliczenie zaliczki/ zestawienie poniesionych wydatków;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego/innego;
- 5) wniosek skierowanie za granicę;
- 6) wniosek na podróż za granicę;
- 7) rozliczenie kosztów podróży za granicę;
- 8) dyspozycja przelewu np. przedpłata;
- 9) dyspozycja zwrotu niewykorzystanych środków, nadpłat;
- 10) zestawienie kwot do wypłaty sporządzone na podstawie list płac z tytułu: wynagrodzeń, stypendiów, umów cywilnoprawnych, świadczeń socjalnych;
- 11) zestawienie wpłat na pracownicze plany kapitałowe;
- 12) zestawienie płatności sporządzone na podstawie: list wypłat stypendiów z funduszu stypendialnego, nagród, należności za praktyki studenckie, pożyczek z ZFŚS;
- 13) zestawienie potrąceń dokonanych poprzez listę płac na wniosek pracowników i na podstawie tytułów wykonawczych;
- 14) polecenie wypłaty z tytułu zobowiązań publicznoprawnych sporządzone na podstawie deklaracji ZUS, deklaracji PIT-4 z tytułu rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, deklaracji PIT-8A, deklaracji VAT, deklaracji CIT, podatku u źródła, deklaracji podatku od nieruchomości;
- 15) lista wypłat diet dla gości zagranicznych;
- 16) polecenie wypłaty na rzecz osób fizycznych niebędących pracownikami;
- 17) zlecenia przelewów z kwestury dotyczące:
 - a) zwrotu nadpłat, podwójnych wpłat,
 - b) wypłat niepodjętych w terminie lub odrzuconych przez bank, wynagrodzeń, stypendiów i innych świadczeń.

§ 15

Dyspozycje finansowe podejmowane w trybie określonym w § 13, dotyczące wydatków dokonywanych przez lub na rzecz pracowników pełniących określone niżej funkcje w Uczelni, w ramach tych funkcji, wymagają dodatkowo:

- 1) w odniesieniu do dyrektora instytutu - akceptacji dziekana wydziału;

- 2) w odniesieniu do dziekana wydziału, dyrektora kolegium, dyrektora pozawydziałowej lub międzywydziałowej jednostki organizacyjnej oraz kanclerza i kvestora - akceptacji Rektora;
- 3) w odniesieniu do prorektora - akceptacji Rektora.

§ 16

Wydatki dokonywane kartą płatniczą powinny być udokumentowane fakturą zatwierdzoną zgodnie z § 13 i § 15.

Zwrot środków finansowych

§ 17

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie pisemnego wniosku pełnomocnika kvestora.
2. Wniosek o zwrot środków powinien zawierać przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Dyspozycja zwrotu środków niewykorzystanych w projekcie powinna zostać złożona do Działu Księgowości razem z końcowym raportem finansowym.
4. Jeżeli zwrot środków jest spowodowany niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań, kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające, o którego wyniku informuje Rektora.
5. Zwrot środków dotyczących dotacji na inwestycje następuje na podstawie wniosku kierownika Działu Ewidencji Majątku po przedstawieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej finansowego sprawozdania końcowego z wykorzystania środków z dotacji.

Gospodarowanie mieniem

§ 18

1. Za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego jednostce organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Każdy składnik majątku trwałego i wyposażenia powinien posiadać swój numer inwentarzowy oraz powinien być wskazany pracownik, któremu został powierzony dany składnik majątkowy.
3. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyтым stanie. Wszystkie uszkodzenia oraz braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Zasady przyjmowania na stan i prowadzenia ewidencji składników mienia są określone w zarządzeniu Rektora PW w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
5. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji są określone w zarządzeniu Rektora PW w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych, rzeczowych składników aktywów obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Prowadzenie rachunkowości i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

§ 19

1. Kontrola finansowa w zakresie prowadzenia rachunkowości i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jest sprawowana przez kvestora.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej kvestor udziela pełnomocnictwa do działania z upoważnienia głównego księgowego pracownikowi jednostki organizacyjnej. Za działania w ramach udzielonego pełnomocnictwa pełnomocnik kvestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem.
3. Procedury postępowania, instrukcje obiegu dokumentów i inne mechanizmy kontroli w zakresie prowadzenia rachunkowości i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi są zawarte w zarządzeniach Rektora PW w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej i w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.

Kontrola systemów informatycznych wykorzystywanych w procesie zarządzania gospodarką finansową Uczelni

§ 20

1. Za utrzymanie systemu informatycznego wykorzystywanego w procesie zarządzania gospodarką finansową Uczelni i jego bezpieczeństwo odpowiada dyrektor Centrum Informatyzacji PW.
2. System informatyczny ma zapewnić realizowanie procedur i procesów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami związanymi z ochroną danych osobowych.
3. System informatyczny wykorzystywany w procesie zarządzania gospodarką finansową Uczelni ma m.in. zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych, rzetelność informacji i sprawozdań finansowych.
4. Administratorzy merytoryczni odpowiadają za wymagania funkcjonalne systemu informatycznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Administrator systemu informatycznego odpowiada za wymagania нефункционалне realizowane przez środowisko techniczne, w którym działa system, o którym mowa w ust. 1.

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§ 21

1. Czynności kontrolne są wykonywane przez pracowników wszystkich szczebli organizacyjnych w zakresie posiadanych przez nich uprawnień i kompetencji.
2. Kvestor jest odpowiedzialny za określenie uprawnień i obowiązków pełnomocników kvestora w zakresie wykonywania kontroli finansowej i informowanie o zmianach w przepisach dotyczących zakresu ich zadań.
3. Szczególną rolę w procesie sprawowania kontroli finansowej pełnią:
 - 1) pracownicy kvestury w zakresie zadań wykonywanych przez kvesturę;
 - 2) pracownicy Działu Ekonomicznego w zakresie zadań Działu Ekonomicznego;
 - 3) kierownicy projektów w zakresie osiągania wyznaczonych celów oraz przestrzegania zasady legalności, efektywności, oszczędności i terminowości;
 - 4) pełnomocnicy kierownika jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych w zakresie przestrzegania zasady legalności i zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych w tym zakresie;

- 5) pełnomocnicy kwestora w zakresie kontroli sprawowanej przez głównego księgowego;
- 6) dysponenci środków finansowych z tytułu odpowiedzialności wynikającej z przyjęcia pełnomocnictwa Rektora;
- 7) prorektorzy, kwestor, kanclerz z tytułu wykonywania czynności nadzoru;
- 8) Rektor z tytułu wykonywania obowiązków wynikających z art. 44 ust. 1 ustawy.