

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 25 /2018
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 9 lipca 2018 r.

w sprawie Zasad kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 13 i § 183 Statutu PW, w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 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 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

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 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 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;
- 6) mechanizmy kontrolne (środki sprawowania kontroli) - strukturę organizacyjną, 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 stosowane w celu wykonania działań 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 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.

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 zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków, zaciągnięcia 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) dotacje budżetowe;
 - 2) odpłatności za usługi edukacyjne;
 - 3) odpłatności za usługi badawcze;
 - 4) uzyskane z budżetu państwa środki na naukę;
 - 5) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, w tym niepodlegające zwrotowi;
 - 6) przychody ze sprzedaży składników majątkowych, najmu, dzierżawy;

- 7) opłaty licencyjne;
 - 8) spadki, darowizny;
 - 9) inne przychody.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości przychodów jednostki organizacyjne 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. Treść umowy powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych, umów z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „MNiSzW”, oraz umów z NCBiR i NCN, których wzory zostały wcześniej zatwierdzone.
 9. 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.
 10. Wszystkie umowy, na których podstawie jednostka organizacyjna uzyskuje przychody, powinny być ujęte w rejestrze.
 11. Umowy powinny być tak sformułowane, aby z ich treści jednoznacznie wynikała:
 - 1) wartość zobowiązania lub należności finansowej;
 - 2) moment wystawienia faktur;
 - 3) terminy płatności.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Za terminowe pobranie należności z tytułu zakwaterowania w domach studenckich i rozliczenie z poszczególnymi osobami odpowiadają kierownicy domów studenckich.
 15. 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) Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Biblioteka Główna;
 - 3) jednostki organizacyjne utworzone na podstawie § 38 i § 54 Statutu PW;
 - 4) administracja centralna z wyodrębnieniem:
 - a) jednostek organizacyjnych rozliczanych w kosztach ogólnych,
 - b) domów studenckich;
 - 5) Samorząd Studentów w zakresie Funduszu Kulturalno-Wychowawczego Studentów PW;
 - 6) Rada Doktorantów PW w zakresie środków na działalność naukowo - kulturalną;
 - 7) Dział Ekonomiczny w odniesieniu do całej Uczelni.
3. Obowiązkiem sporządzania planów rzeczowo - finansowych mogą być objęte jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału lub innych jednostek wymienionych w ust. 1. 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 dostosowane do aktualnych przepisów przygotowuje Dział Ekonomiczny, a zatwierdza kanclerz.
5. W planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej muszą być uwzględnione wszystkie planowane do uzyskania przychody i wszystkie planowane koszty. 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.
6. W planie rzeczowo - finansowym jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem jednostek rozliczanych w kosztach ogólnych, po stronie przychodów powinny być uwzględnione:
 - 1) kwoty dotacji budżetowych na działalność dydaktyczną oraz na działalność badawczą, według decyzji w dniu sporządzania planu;
 - 2) przychody planowane do uzyskania z poza dotacyjnych źródeł finansowania, w tym pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.
7. Zaplanowane przychody stanowią prognozy ich wielkości, zaplanowane wydatki stanowią nieprzekraczalny limit. Planowane koszty nie powinny być wyższe od planowanych przychodów.
8. Jednostki organizacyjne rozliczane w kosztach ogólnych planują koszty i ewentualnie przewidywane przychody z tytułu świadczenia usług, zgodnie z budżetem, o którym mowa w § 10.
9. Plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 przygotowane przez kierowników tych jednostek są uzgadniane z Działem Ekonomicznym.
10. Uzgodnione plany rzeczowo-finansowe jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, przygotowane przez kierowników tych jednostek, uchwała lub opiniuje właściwa rada, jeśli rada istnieje.
11. Plany rzeczowo-finansowe o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 są przekazywane do Rektora lub kanclerza za pośrednictwem Działu Ekonomicznego.

12. 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.
13. Plany rzeczowo - finansowe jednostek wchodzących w skład wydziałów zatwierdza dziekan.
14. Zbilansowane plany rzeczowo-finansowe pozostałych jednostek organizacyjnych administracji centralnej, o których mowa w ust. 2 pkt 4, zatwierdza kanclerz.
15. Zbiorcze plany rzeczowo-finansowe jednostek organizacyjnych administracji centralnej rozliczanych w kosztach ogólnych oraz domów studenckich zatwierdza Rektor.
16. Plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 2 są wprowadzane do systemu SAP.
17. Zmiany zaplanowanych przychodów i kosztów wymagają dokonania zmian w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej, zgodnie z procedurą obowiązującą w odniesieniu do planu pierwotnego. Oznacza to konieczność przestrzegania zasady, że żaden koszt nie może być poniesiony, jeśli w zatwierdzonym planie nie są uwzględnione przychody stanowiące źródło finansowania tych kosztów.
18. 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.
19. Plan rzeczowo-finansowy Uczelni przygotowuje kanclerz, a uchwała Senat PW.
20. Za przekazanie, w terminach ustawowych, planu rzeczowo- finansowego Uczelni do MNiSzW 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 dotacji, darowizn oraz przychodów własnych;
 - 2) podziału dotacji dydaktycznych na określone cele;
 - 3) kosztów ogólnych oraz źródeł ich finansowania;
 - 4) planowanych wynagrodzeń osobowych;
 - 5) funduszy funkcjonujących na mocy ogólnie obowiązujących przepisów;
 - 6) środków finansowych wydzielonych na realizację określonych zadań, zwanych umownie funduszami;
 - 7) 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, uchwała Senat.
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, kierownicy studiów ogólnouczelnianych, dyrektor Biblioteki Głównej i kierownicy jednostek organizacyjnych utworzonych na podstawie § 38 i § 54 Statutu PW;
 - 2) dysponentami II-go stopnia są dyrektorzy instytutów i kierownicy domów studenckich oraz inni pracownicy PW posiadający pełnomocnictwo Rektora.
6. Rektor działając na podstawie uchwalonego przez Senat budżetu oraz uchwał Senatu w sprawie podziału dotacji na działalność dydaktyczną, 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, działając na podstawie uchwały właściwej rady, jeśli rada istnieje, 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 i po zatwierdzeniu przez właściwą radę, jeśli rada istnieje, są przedstawiane Rektorowi w planie rzeczowo-finansowym na rok następny.
14. Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo - finansowego oraz budżetu Uczelni są sporządzane przez kanclerza i zatwierdzane przez Senat PW.
15. Do czasu uchwalenia przez Senat budżetu, zakres dysponowania środkami finansowymi jest określany w prowizorium budżetowym. Projekt prowizorium budżetowego przygotowuje kanclerz, uchwała Senat. Prowizorium budżetowe jest uchwalane przez Senat przed rozpoczęciem roku 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 kryteriom: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Jest ona dokonywana również w celu zapewnienia terminowego realizowania zadań Uczelni w granicach kwot ujętych w planie rzeczowo-finansowym.
2. 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.
3. 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.
4. Za dokonywanie oceny, o której mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 4, jest odpowiedzialny pracownik merytoryczny wnioskujący o zaciągnięcie zobowiązania, kierownik projektu i kierownik jednostki organizacyjnej - dysponent środków.

5. Za określenie trybu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 jest odpowiedzialny pełnomocnik ds. zamówień publicznych i kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym w PW zarządzeniem Rektora w sprawie zamówień publicznych.
6. Oceny projektów umów, o których mowa w ust. 3 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.
7. Za dokonanie oceny, o której mowa w ust. 3 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. 3 pkt 4.
8. Na dowód przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 3, osoby przeprowadzające ocenę składają na dokumencie czytelny podpis lub podpis z imienną pieczętką.
9. Decyzję o zaciąganiu 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.
10. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na podstawie wniosku pracownika merytorycznego. W przypadku zobowiązań dotyczących projektów wnioskodawcą jest kierownik projektu.
11. 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.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 11, 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 zamówień publicznych.

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 16 są przygotowywane przez pracowników Kwestury i zatwierdzone 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 Likwidacji w Kwesturze, 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 VAT, faktura korygująca VAT, 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 płatności sporządzone na podstawie: list wypłat stypendiów z FPMSiD, nagród, należności za praktyki studenckie, pożyczek z ZFSS;
- 12) zestawienie potrąceń dokonanych poprzez listę płac na wniosek pracowników i na podstawie tytułów wykonawczych;
- 13) 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;
- 14) lista wypłat diet dla gości zagranicznych;
- 15) polecenie wypłaty na rzecz osób fizycznych niebędących pracownikami;
- 16) 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 § 14, 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 - 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 Kosztów i Dekretu 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 należyłym 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 Kwestora.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Kwestor udziela pełnomocnictwa do działania z upoważnienia głównego księgowego pracownikowi jednostki organizacyjnej.

Za działania w ramach udzielonego pełnomocnictwa pełnomocnik Kwestora 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 niefunkcjonalne 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. Kwestor jest odpowiedzialny za określenie uprawnień i obowiązków pełnomocników kwestora 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 Kwestury w zakresie zadań wykonywanych przez Kwesturę;
 - 2) pracownicy Działu Ekonomicznego w zakresie zadań Działu Ekonomicznego;
 - 3) kierownicy projektów w zakresie przestrzegania zasady celowości, gospodarności i legalności;
 - 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) dysponenti środków finansowych z tytułu odpowiedzialności wynikającej z przyjęcia pełnomocnictwa Rektora;
 - 7) prorektorzy, kanclerz, kwestor z tytułu wykonywania czynności nadzoru;
 - 8) Rektor z tytułu wykonywania obowiązków wynikających z art. 44 ust. 1 ustawy.