

# **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Procedury wewnętrznej kontroli finansowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu nazwanej dalej „PWSZ” zostały opracowane na podstawie Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30.06.2006r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M. F. nr 7, poz.58).

#### **§ 2**

PWSZ prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz.1356, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104),
- 3) ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1796),
- 7) uchwał Senatu PWSZ, zarządzeń Rektora PWSZ oraz innych aktów wewnętrznych.

#### **§ 3**

1. PWSZ prowadzi gospodarkę finansową w ramach przydzielonych środków pochodzących z dotacji budżetu państwa, przychodów z odpłatnie świadczonych usług edukacyjnych, wpływów z innych źródeł.
2. Gospodarka finansowa PWSZ prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego uchwalonego przez senat Uczelni.
3. W ramach planu rzeczowo – finansowego PWSZ wyodrębnia się:
  - a) dotacje z budżetu państwa, dotacje samorządu terytorialnego,
  - b) przychody własne,
  - c) koszty działalności.
4. Ujęte w rocznym planie rzeczowo – finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, natomiast koszty w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą ulec

zwiększeniu, jeżeli zrealizowane zostały przychody własne wyższe od prognozowanych. Wymaga to odpowiedniej zmiany planu wydatków.

5. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo – finansowego Uczelni sprawuje Rektor, Kanclerz oraz Kwestor.
6. Zmiana rocznego planu rzeczowo – finansowego zatwierdzana jest przez Senat.

#### § 4

1. PWSZ jest jednostką sektora finansów publicznych i jej finanse są jawne.
2. Przychody PWSZ są środkami publicznymi i stanowią je w szczególności:
  - a) dotacje budżetu państwa,
  - b) środki pochodzące z odpłatnej działalności dydaktycznej (naukowej),
  - c) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych,
  - d) przychody z odpłatności za korzystanie ze składników mienia Uczelni przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy,
  - e) przychody ze sprzedaży składników własnego mienia,
  - f) przychody z tytułu darowizn, dziedziczenia, zapisów oraz ofiarności publicznej,
  - g) inne przychody, w tym finansowe.

#### § 5

1. Wydatki powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem wymogu uzyskiwania najlepszych efektów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. PWSZ zawiera umowy, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

#### § 6

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni w każdym obszarze jej działania, ujawnianie przyczyn i źródeł ich powstawania, a także polepszenie sprawności działania poprzez eliminację w przyszłości ujawnianych uchybień.
2. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

#### § 7

1. Podczas czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących typowych kryteriów:
  - a) zgodności z prawem,
  - b) rzetelności,
  - c) celowości,
  - d) gospodarności.
2. Zgodność z prawem (legalność) oznacza, że wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa

zewnątrznego i wewnętrznego, a także niedopuszczenia do zaniechania jego stosowania.

3. Rzetelność wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, w tym właściwe i zgodne ze stanem faktycznym dokumentowanie operacji gospodarczych.
4. Celowość oznacza sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym, a także czy działania podejmowane przez pracowników były właściwe dla realizacji określonych celów.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania Uczelni są realizowane w sposób oszczędny, wydajny i efektywny.

## Rozdział II

### **Środowisko wewnętrzne kontroli finansowej**

Właściwe środowisko wewnętrzne stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli finansowej. Na takie środowisko składają się: uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, identyfikacja zadań wrażliwych, powierzenie uprawnień.

#### § 8

1. Rektor oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Rektor oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.
3. Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za gospodarkę finansową w obszarze powierzonych im zadań, w tym za przestrzeganie procedur kontroli finansowej przez podległych pracowników.

#### § 9

1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa Uczelni, a także poszczególnych jednostek organizacyjnych, został określony w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
2. Rektor, Kanclerz, Kwestor oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych oceniają okresowo strukturę organizacyjną PWSZ i podejmują działania w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków.
3. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uczelni. Przyjęcie obowiązków przez te osoby następuje na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Biuro Rektora prowadzi ewidencję wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Przed powierzeniem uprawnień, powierzający zobowiązany jest do dokonania analizy poziomu ryzyka związanego z przekazanymi uprawnieniami.
6. W Uczelni funkcjonuje system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia kierownictwu korzystanie z informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

## § 10

1. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Uczelni (udzielanie zamówień publicznych, wydawanie decyzji o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji w rękach jednej osoby, nakładanie kar), traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej analizie.
2. Zestawienie zadań wrażliwych podlega okresowej aktualizacji i weryfikacji.

## Rozdział III

### Zarządzanie ryzykiem

Zjawisko ryzyka występuje wszędzie w działalności każdej jednostki organizacyjnej. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Uczelni. Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów dla całej Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych. Po określeniu celów możliwa jest identyfikacja ryzyka, które może zagrozić ich osiągnięciu.

## § 11

1. Rektor, w rocznym planie rozwoju Uczelni ustala cele i zadania do realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem celów strategicznych określonych w strategii rozwoju PWSZ.
2. Osoby wskazane przez rektora monitorują stopień realizacji celów szczegółowych.

## § 12

1. Rektor zapewnia przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz w roku, identyfikacji ryzyka.
2. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia biegłego rewidenta oraz wyniki innych kontroli zewnętrznych.
3. Identyfikuje się zarówno ryzyko dotyczące całej działalności, jak i odnoszące się do realizowanych konkretnych programów, projektów oraz zadań.
4. W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących w Uczelni, jak i w środowisku zewnętrznym (otoczeniu).
5. Każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest całościowej analizie, mającej na celu określenie możliwych jego skutków i prawdopodobieństwo jego wystąpienia.
6. Rektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
7. Zakres reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) wymaga przeprowadzenia szczegółowych analiz.

## Rozdział IV

### Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli finansowej mają zasadnicze znaczenie dla skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów jednostki. Na mechanizmy kontroli finansowej składają się regulaminy, procedury, instrukcje i zakresy czynności, za pomocą których zarządzający zapewnia, że funkcjonowanie jednostki, a w szczególności gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem, będzie przebiegać zgodnie z ich wytycznymi. Wśród mechanizmów kontroli wyodrębnia się ogólne mechanizmy i mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

#### § 13

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem PWSZ.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przestrzeganie i stosowanie ustalonych w PWSZ procedur,
  - b) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, ocenę gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenia gospodarki finansowej,
  - c) gospodarowanie mieniem.
3. Stosowanie procedur kontroli finansowej obowiązuje wszystkich pracowników uczestniczących w procesie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania zobowiązań, a także gospodarowania mieniem.
4. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane PWSZ zawiera się na zasadach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
5. Wydatkowanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane winno być dokumentowane z należytą starannością, co w szczególności oznacza że:
  - a) dokumenty nie mogą zawierać błędów rachunkowych, formalnych i merytorycznych oraz powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy Ordynacja podatkowa, jak również aktów wewnętrznych obowiązujących w PWSZ,
  - b) dokumenty winny być opatrzone adnotacjami informującymi o : celu zakupu, źródle finansowania, zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz uzupełnione o inne informacje określone w przepisach wewnętrznych,
  - c) rodzaj wydatku powinien odpowiadać obszarowi działalności, do którego został zaliczony i być zgodny z przepisami i zasadami dotyczącymi ponoszenia poszczególnych rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania.

#### § 14

1. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym, w szczególności zaś zbadanie czy:
  - a) zlecenie czynności wybranemu kontrahentowi daje gwarancję rzetelnego jej wykonania,

- b) opisana w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna ze zleceniem, zamówieniem, umową,
  - c) dane ujawnione na dokumencie odnoszące się do jakości, ilości, kosztu jednostkowego itp. są zgodne ze standardami obowiązującymi w terminie wykonania
2. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym obejmuje przede wszystkim sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, poprawności działań arytmetycznych, zgodności treści słownej i danych liczbowych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument: odpowiada wymaganej formie, czy został sporządzony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny, opatrzony datą i numeracją, czy zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, czy nie zawiera śladów poprawek, a ewentualne poprawki zostały wniesione w sposób prawidłowy.

## § 15

1. W PWSZ system kontroli finansowej opiera się na następujących formach:
- a) samokontroli,
  - b) kontroli wstępnej,
  - c) ciągłości kontroli,
  - d) kontroli pełnej.
2. Zasada samokontroli realizowana jest poprzez obowiązek każdego pracownika, uczestniczącego w procesie dokonywania operacji gospodarczej lub finansowej, kontrolowania dokonywanych przez siebie czynności, w szczególności przy sporządzaniu dokumentów.
3. Zasada kontroli wstępnej polega na objęciu kontrolą każdej operacji przed jej dokonaniem, czyli przed podjęciem decyzji powodującej skutek finansowy.
4. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest przez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający bieżące eliminowanie operacji niecelowych lub nieprawidłowych.
5. Zasada kontroli pełnej realizowana jest poprzez prowadzenie kontroli we wszystkich jej formach i w całym obszarze działań finansowo-gospodarczych Uczelni.
6. W procesie systemu wewnętrznej kontroli finansowej uczestniczą:
- 1) pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 2) Kierownicy Działów,
  - 3) Dyrektorzy Instytutów,
  - 4) Kwestor,
  - 5) Kanclerz,
  - 6) Prorektorzy,
  - 7) Rektor.

## § 16

1. Kanclerz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają (autoryzują) wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją.
2. Zaciąganie zobowiązań i wydatkowanie środków publicznych podlega kontroli:
- a) wstępnej,
  - b) bieżącej,
  - c) następczej (końcowej).

3. Kontrola wstępna polega na ocenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań oraz ocenie zamierzonej operacji pod względem celowości i zasadności wydatkowania środków publicznych oraz zgodności z planem rzeczowo – finansowym.
4. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli jest między innymi złożenie podpisów na wniosku o przeprowadzenie zamówienia lub na zamówieniu przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie dokonywania wstępnej oceny.
5. W ramach kontroli wstępnej projekty umów, porozumień i inne dokumenty rodzące zobowiązania wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Potwierdzeniem zaopiniowania jest złożenie podpisu na dokumencie lub jego projekcie.
6. Złożenie podpisu na wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego przez Kwestora oznacza, że dokonał kontroli wstępnej i na realizację zadania są zabezpieczone środki finansowe.
7. Złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne oznacza, że dokonała wstępnej kontroli prawidłowości wyboru trybu zamówienia pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 17

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności oraz operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania. Ma na celu stwierdzenie prawidłowego ich przebiegu - zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami wewnętrznymi i zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
2. Kontrolę bieżącą sprawują dysponenti środków finansowych oraz Kwestor.
3. Kontrola bieżąca polega na:
  - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym ( faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego (wraz z ew. załącznikami) pod względem merytorycznym,
  - c) opisaniu dokumentu księgowego.
4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Kwestora polega w szczególności na przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.
5. Dowodem dokonania kontroli przez Kwestora jest jego podpis złożony na dokumencie księgowym, dotyczącym danej operacji gospodarczej lub finansowej.
6. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Kwestora oznacza że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez dysponenta środków finansowych operacji, jej prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo – finansowym, a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 6, zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków finansowych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
8. O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach, Kwestor zawiadamia Rektora, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji.

9. W celu realizacji swoich zadań Kwestor może zażądać od dysponenta środków finansowych:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 18

1. Kontrola następcza polega na sprawdzeniu operacji gospodarczych i finansowych po ich wykonaniu.
2. Kontrola następcza przeprowadzana jest na podstawie dokumentów źródłowych i wtórnych. Ma na celu dokonanie oceny operacji pod względem celowości i zasadności, legalności, gospodarności.
3. Kontrola następcza służy przeciwdziałaniu ujawnionym nieprawidłowościom, jak również ma charakter prewencyjny.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
  - a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków,
  - b) usprawnienie badanej działalności,
  - c) zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
5. Kontrole następczą przeprowadzają: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor.

#### § 19

1. Kontrola podlega sposób gospodarowania mieniem Uczelni, w szczególności pod względem przydatności, racjonalności wykorzystania, stanu technicznego oraz jego ochrony, ujawnienia środków trwale uszkodzonych, niepełnowartościowych.
2. Kontrola sposobu gospodarowania mieniem obejmuje badanie:
  - a) zgodności zaewidencjonowania mienia (stany rzeczywiste i stany księgowy),
  - b) stanu zabezpieczenia mienia,
  - c) prawidłowości dokumentowania wszelkich przesunięć składników mienia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.
3. Kontrolę dokonuje Kanclerz przy pomocy podległych pracowników i doraźnie Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Kwestor dokonuje kontroli zgodności ewidencji mienia ze stanem spisu z natury.
5. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 wykonują kontrolę w sposób ciągły i zobowiązane są korygować na bieżąco wszelkie nieprawidłowości, w razie potrzeby przedstawiać rektorowi wnioski i propozycje uregulowań w tym zakresie.
6. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby.
7. Kanclerz odpowiada za zapewnienie ochrony zasobów Uczelni i ich właściwe wykorzystanie.

#### § 20

1. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane i dokumentowane przez osoby odpowiedzialne, a następnie zatwierdzane przez Rektora.



## § 21

1. Kanclerz lub upoważniony przez niego pracownik zapewnia funkcjonowanie racjonalnych mechanizmów kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, systemu, aplikacji, danych) w celu ich ochrony przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.
2. W Uczelni wdrożone są mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje prowadzone będą bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane będą właściwie chronione.

## Rozdział V

### **Informacja i komunikacja**

## § 22

1. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne przekazywanie ważnych informacji w obrębie całej struktury organizacyjnej Uczelni i powoduje, że każdy pracownik rozumie cele i mechanizmy kontroli finansowej.
2. System przepływu informacji jest monitorowany i modyfikowany w celu podnoszenia jakości i sprawności jego funkcjonowania.

## Rozdział VI

### **Monitorowanie i ocena**

## § 23

1. Rektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje i ocenia skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze.