

## ZARZĄDZENIE Nr 21/2010

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 14 lipca 2010 w sprawie wprowadzenia „Systemu jednolitej kontroli finansowej w AWF w Krakowie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 43 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie (Zarządzenie nr 7/2010 z dnia 7 kwietnia 2010 roku), zarządzam co następuje:

#### § 1

W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie wprowadza się **„System jednolitej kontroli finansowej w AWF w Krakowie”** stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

**SYSTEM JEDNOLITEJ KONTROLI FINANSOWEJ  
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie zwana dalej „Uczelnią” prowadzi swoją działalność w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm);
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o *finansach publicznych* (Dz.U. nr 157, poz. 1240, 1241);
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o *odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. nr z 2005, nr 14, poz. 114);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o *rachunkowości* (t.j. z 2009 Dz.U. nr 152, poz.1223 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - *Prawo zamówień publicznych* (t.j. z 2007 Dz.U. nr 223, poz. 1655 z późn. zm);
6. Wewnętrzne akty prawne Uczelni – Statut, uchwały Senatu, zarządzenia rektora i inne.

**§ 2**

1. Wydatki Uczelni powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Sprawowana kontrola finansowa winna zapewnić legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, przejrzystość dokonywanych transakcji.
3. Użyte w ust. 2 określenia oznaczają:
  - 1) **legalność** - zgodność wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego oraz wewnętrznego Uczelni, a także niedopuszczenie do zaniechania ich stosowania;
  - 2) **rzetelność** - wypełnianie obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie działań i faktów zgodnie z rzeczywistością;
  - 3) **celowość** - badanie czy określona czynność jest zgodna z przyjętymi celami ujętymi w planach;
  - 4) **gospodarność** - ocena postępowania pod względem oszczędności, wydajności i efektywności. Dotyczy to również zapobiegania powstawaniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód;

- 5) **przejrzystość** - jawność podejmowanych decyzji, a ponadto klasyfikowanie dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami i właściwe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

### § 3

Procedury kontroli finansowej są zgodne ze „standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonymi przez właściwego ministra do spraw finansów, które obejmują;

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego za stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

### § 4

1. Uczelnia swoją działalność prowadzi w oparciu o dotacje budżetu państwa oraz przychody własne. Są to:
  - 1) dotacje budżetu państwa na działalność dydaktyczną, naukową, pomoc materialną dla studentów;
  - 2) opłaty za usługi edukacyjne;
  - 3) wpływy za odpłatne usługi naukowe i badawcze;
  - 4) przychody z tytułu odpłatnego udostępniania obiektów sportowych, a także wynajmów, dzierżawy itp.;
  - 5) przychody ze źródeł zagranicznych, darowizn, ofiarności publicznej i jednostek samorządu terytorialnego;
  - 6) inne środki finansowe przekazane Uczelni na określony cel lub zagospodarowania według własnego uznania.
2. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.

## II. Zasady sprawowania kontroli finansowej

### § 5

Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez:

1. Kontrolę wstępną polegającą na ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym. Ma ona na celu zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzona powinna być przed podjęciem działań wywołujących skutki finansowe czy majątkowe. Ma przeciwdziałać podejmowaniu decyzji

nieprawidłowych i niekorzystnych, winna zabezpieczać przed występowaniem marnotrawstwa, niegospodarności i nadużyć.

2. Kontrolę bieżącą polegającą na porównywaniu stanu rzeczywistego ze stanem oczekiwanym. Prowadzona jest na każdym etapie procesu gospodarczego celem wyeliminowania zjawisk mogących mieć negatywny wpływ na jego wynik.

Kontrolę bieżącą sprawują dysponenci środków finansowych, kierownicy komórek organizacyjnych i członkowie władz uczelni.

Kontroli bieżącej dokonuje się przez sprawdzenie operacji finansowej czy gospodarczej pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, sprawdzenie samego dokumentu i załączników oraz opisanie dokumentu księgowego. Fakt dokonania kontroli bieżącej potwierdzany jest własnoręcznym podpisem kontrolującego.

Kontrola bieżąca prowadzona przez Kwestora oznacza wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi i przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń.

Podpis Kwestora oznacza także, że nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej operacji, jej legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz, że Uczelnia posiada środki finansowe na realizację zobowiązań.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Kwestor odmawia złożenia podpisu do czasu ich usunięcia.

3. Kontrolę następczą polegającą na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania i porównaniu ich z zaplanowanymi celami.

Jej wynikiem powinny być wnioski zmierzające do udoskonalenia stosowanych procedur.

### **III. Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

#### **§ 6**

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych obejmuje obowiązki w zakresie:

- 1) planowania wydatków budżetowych na etapie powstawania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 2) sprawdzania zamówień;
- 3) sprawdzania projektów umów;
- 4) sprawdzania innych dokumentów mogących skutkować zobowiązaniem do dokonywania wydatków.

#### **§ 7**

1. Wstępna ocena celowości ma odpowiedzieć na pytanie, czy oczekiwane działanie odpowiada kryterium legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i przejrzystości. Następuje ona przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatku i umieszczeniu go w planie rzeczowo – finansowym, udzieleniu zamówienia

publicznego i innym zaangażowaniu środków publicznych. Jest realizowana przez analizę faktycznych potrzeb Uczelni, analizę projektów umów, analizę możliwości finansowych połączoną z zabezpieczeniem środków finansowych na realizację zamiaru.

2. Oceny tej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący umieszczenie wydatku w planie. W przypadku oceny projektów umów kontroli ich dokonuje również przedstawiciel Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię, co potwierdza złożeniem podpisu.

#### IV. Środowisko systemu kontroli finansowej

##### § 8

1. Środowisko systemu kontroli finansowej stanowi fundament dla pozostałych standardów kontroli finansowej. Dotyczy systemu zarządzania Uczelnią i jej zorganizowaniu jako całości. Obejmuje następujące kryteria:
  - 1) **uczciwość i inne wartości etyczne** - wyraża się tym, że pracownicy Uczelni reprezentują taki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy są zapoznani z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego Uczelni, stosują się do jego ustaleń i są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania winien być poddany analizie i być podstawą do oceny pracownika. Kierownictwo Uczelni ma obowiązek eliminowania przesłanek umożliwiających zachowania nieetyczne i podejmuje kroki do ich usunięcia;
  - 2) **kompetencje zawodowe** - pracownicy Uczelni posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników winien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
  - 3) **struktura organizacyjna** - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni jest przejrzysty, spójny i określony w formie pisemnej. Każdy pracownik posiada pisemny zakres swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Dodatkowo Uczelnia może określić własne wymagania kwalifikacyjne dotyczące wykształcenia, stażu pracy na określonym stanowisku. Kierownicy komórek organizacyjnych winni dokonywać okresowej oceny pracowników. Struktura organizacyjna Uczelni odpowiada zadaniom przez nią wykonywanym. Jest ona okresowo oceniana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania;
  - 4) **identyfikacja zadań wrażliwych** - kierownictwo Uczelni winno zidentyfikować i pisemnie określić zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwe dla interesów Uczelni (na przykład udzielanie zamówień publicznych, podejmowanie decyzji uznaniowych, koncentracja zbyt wielu uprawnień w jednych rękach

itp.).Zestawienie takie, jak również opracowane środki zaradcze, powinny zostać podane do wiadomości pracowników;

- 5) **powierzenie uprawnień** - zakres obowiązków i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej powierzonych poszczególnym pracownikom winien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i związanego z nimi ryzyka.

## V. Zarządzanie ryzykiem

### § 9

1. Realizacja strategii rozwoju Uczelni wiąże się z ryzykiem. Dla właściwego rozpoznania zewnętrznych i wewnętrznych obszarów ryzyka Senat Uczelni winien, nie rzadziej niż raz w roku, dokonywać oceny realizacji celów strategicznych Uczelni. Zmiana warunków, w których funkcjonuje Uczelnia powinna być rozpoznawana pod względem pojawiania się nowych czynników ryzyka.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się za pomocą:
  - 1) **monitorowania realizacji zadań** - polega na takim przygotowaniu planu pracy Uczelni, który określa poszczególne cele i zadania komórek organizacyjnych, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wyznacza sposób oceniania stopnia realizacji zadań;
  - 2) **identyfikacji ryzyka** - nie rzadziej niż jeden raz w roku, rektor dokonuje identyfikacji zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń związanych z osiągnięciem celów Uczelni jako całości, realizowanych przez nią konkretnych projektów, programów, inwestycji i innych zadań. W przypadku zmiany warunków funkcjonowania Uczelni identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest pracownik podejmujący decyzje oraz realizator zadania;
  - 3) **analizy ryzyka i podejmowanie działań zaradczych** - zidentyfikowane obszary ryzyka winne być poddawane systematycznej analizie dającej obraz możliwych skutków występujących zagrożeń. Władze Uczelni muszą każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działania w celu jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna brać pod uwagę:
    - a) czynniki zewnętrzne, takie jak: zmiany przepisów prawnych, zmiany polityczne, zmiany demograficzne i społeczne, zagrożenie przestępczością, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne,
    - b) czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodów,
    - c) czynniki kadrowe, jak konieczność utrzymania minimów kadrowych na wydziałach, związane z otwieraniem nowych wydziałów i kierunków studiów, prowadzone i planowane badania naukowe,
    - d) czynniki organizacyjne wynikające z kadencyjności władz Uczelni i poszczególnych wydziałów,
    - e) posiadane doświadczenie, w szczególności związane z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami czy niepowodzeniami.

## VI. Informacja i komunikacja

### § 10

1. Wszyscy pracownicy Uczelni winni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w tym związanych z kontrolą finansową. System komunikowania powinien umożliwiać przepływ niezbędnych informacji ze wszystkich komórek do władz wydziału, władz Uczelni i władz administracyjnych. Powinien gwarantować również przepływ informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Uczelni.
2. System informacji i komunikacji winien obejmować:
  - 1) **bieżącą informację**. Musi ona być za każdym razem aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała. Musi być pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji przez władze Uczelni, w tym również decyzji finansowych;
  - 2) **efektywny system komunikacji wewnętrznej**. Sprawny przebieg wewnątrz Uczelni informacji powinien sprawiać, by każdy pracownik rozumiał finansowe skutki swojej pracy dla Uczelni jako całości, a także rozumiał swoją rolę i odpowiedzialność w sferze gospodarki finansowej. Kierownicy komórek organizacyjnych winni wyjaśniać pracownikom, w jaki sposób wzajemnie na siebie oddziałują wykonywane przez nich obowiązki, a także jakie rodzą skutki dla Uczelni;
  - 3) **komunikację zewnętrzną**. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy utrzymujący kontakt z podmiotami zewnętrznymi muszą pamiętać, że ich działania mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie przez Uczelnię zamierzonych celów, a ich postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych winno być zgodne z obowiązującymi regułami kontroli finansowej.

## VII. Mechanizmy systemu kontroli finansowej

### § 11

1. Uczelnia winna wypracować zestaw mechanizmów funkcjonujących jako system kontroli finansowej dostosowany do jej potrzeb i elastyczny, przystosowujący się do zmiennych warunków działania. Na mechanizmy te składają się:
  - 1) **dokumentowanie systemu kontroli finansowej**. Powstający lub stworzony system kontroli finansowej Uczelni obejmujący instrukcje, zarządzenia rektora, dziekanów i kanclerza, zakresy obowiązków, komunikaty i wszystkie inne wytyczne kierownictwa musi być rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym informacje te są niezbędne;
  - 2) **dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych**. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze Uczelni są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja musi być pełna, obrazująca każdą operację od początku do

końca. Dokumentacja ta jest sporządzana bezzwłocznie, a prowadzone zdarzenia prawidłowo rejestrowane i klasyfikowane. Dotyczy to:

- a) wszelkich wydatków opartych o prawnie zawarte i wiążące umowy, zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami i udzielonymi zleceniami,
- c) wszystkich innych operacji finansowych Uczelni wykonywanych na podstawie obowiązujących aktów prawnych, decyzji władz i dysponentów środków finansowych.

Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokładne i zgodne z obowiązującymi regułami księgowania oraz przyjętymi przez Uczelnię zasadami (polityką) rachunkowości. Dokumentowanie odbywa się poprzez legalnie nabyte oprogramowanie komputerowe i w sposób opisany w dokumentacji tego oprogramowania.

2. Sporządzone dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5-ciu lat od zakończenia roku kalendarzowego, którego dotyczą:

- 1) **zatwierdzenie operacji finansowych.** Polega na tym, że rektor lub upoważnione przez niego osoby, w zakresie swoich obowiązków, zatwierdzają operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych wykonywane są przez osoby do tego upoważnione;
- 2) **podział obowiązków.** Zadanie dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Uczelni, w tym kwestora, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną wydziałów i administracji. W Uczelni powinny być wprowadzone przepisy wewnętrzne określające zakres obowiązków i ich podział pomiędzy pracowników;
- 3) **nadzór.** W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest właściwy nadzór, który ma za zadanie sprawdzić, czy zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane;
- 4) **rejestrowanie odstępstw.** W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności zmuszających do odstąpienia od ustalonych procedur (na przykład zdarzenia losowe mogą spowodować odstępstwo od rygorów ustawy o zamówieniach publicznych) istnieje konieczność udokumentowania takiego zdarzenia i akceptacja uproszczonego trybu postępowania przez rektora Uczelni lub upoważnionego pracownika;
- 5) **ciągłość działania.** Istniejące mechanizmy kontroli i rejestracji zdarzeń, w tym rejestracji księgowej muszą mieć na celu utrzymanie ciągłości działania Uczelni. W szczególności dotyczy to jej operacji finansowych i gospodarczych – w każdym czasie i okolicznościach;
- 6) **ograniczenie dostępu do zasobów.** Uczelnia winna posiadać odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jej zasobów materialnych, finansowych, informacyjnych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby takie winny być także odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W Uczelni prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów



z zapisami rejestrów (na przykład poprzez inwentaryzację). W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.

## VIII. Ocena i audyt wewnętrzny

### § 12

W Uczelni obowiązuje zasada ciągłej oceny istniejącego systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Istotną w tym rolę spełniają:

- 1) **ocena systemu kontroli finansowej.** Rektor Uczelni powinien mieć możliwość stałej oceny funkcjonującego systemu kontroli finansowej i likwidowania na bieżąco pojawiających się problemów. Osoby przeprowadzające w Uczelni kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania rektorowi wszelkich informacji mogących mieć wpływ na ocenę działania Uczelni i jej służb administracyjnych, a także wydziałów. W szczególności władze Uczelni powinny być informowane o:
  - a) wykrytych przypadkach manipulacji i nieuczciwości,
  - b) ustaleniach zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
  - c) istotnych różnicach inwentaryzacyjnych,
  - d) innych zdarzeniach ujawnionych w wyniku kontroli mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Uczelni, jej gospodarkę finansową i relacje z podmiotami zewnętrznymi. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania uwag i wniosków na temat funkcjonowania lub usprawnienia systemu kontroli finansowej;
- 2) **audyt wewnętrzny.** Audyt wewnętrzny obejmuje ogół badań, poprzez które kierownictwo Uczelni otrzymuje niezależną i obiektywną ocenę funkcjonowania Uczelni w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności. Audytem może być objęty każdy obszar działania Uczelni.

## IX. Postanowienia końcowe

### § 13

Opracowanie niniejsze współtworzy szczegółowe procedury kontroli finansowej łącznie z obowiązującymi w Uczelni regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami i innymi uregulowaniami mającymi na celu zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK