



Zasady Gospodarki Finansowej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie



AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE

Spis treści

Wprowadzenie do zasad Gospodarki Finansowej	2
Ogólne zasady gospodarki finansowej.....	4
Przychody	5
Koszty	6
Fundusze	7
Finansowanie działalności inwestycyjnej i remontowej	7
Plan rzeczowo – finansowy.....	8
Kompetencje i uprawnienia dysponentów i komórek organizacyjnych w zakresie budżetowania.....	11
Budżetowanie	14
Kontrola zaciągania zobowiązań	15
Kontrola dowodów księgowych.....	16
Odpowiedzialność	18

I. Wprowadzenie do zasad Gospodarki Finansowej

Gospodarka finansowa Uczelni obejmuje całokształt czynności i działań podejmowanych przez władze Uczelni lub osoby upoważnione, związanych z pozyskiwaniem, gromadzeniem i wydatkowaniem środków finansowych a także prowadzenie rachunkowości Uczelni, dysponowanie środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów księgowych oraz sprawozdawczość finansową i inną związaną z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków. Gospodarka finansowa obejmuje również terminową realizację zobowiązań Uczelni oraz ich prawidłowe ustalanie. Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie jest jednostką sektora finansów publicznych, której przychody stanowią środki publiczne.

1. Źródła merytoryczne

Zasady Gospodarki Finansowej Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie wynikają w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn.zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289, z późn.zm.)
- 5) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie sposobu podziału środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego znajdujących się w dyspozycji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz na zadania związane z utrzymaniem powiatowych statków szkolnych i specjalistycznych ośrodków szkoleniowych kadr powiatowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 305)
- 6) uchwały Nr 41/2024/2025 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 17 czerwca 2023 r. w sprawie zmian w Statucie AWF Warszawa z dnia 30 kwietnia 2019 r. (z późn. zm.)
- 7) Obowiązujących Zasad (Polityki) Rachunkowości Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia Nr 32/2021/2022 Rektora AWF Warszawa z dnia 17 lutego 2022 r. (z późn. zm.))

2. Słownik pojęć

Pojęcia użyte w niniejszych zasadach oznaczają:

- 1) **Uczelnia** - Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie,
- 2) **Filia** – jednostka zamiejscowa Akademii Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej,
- 3) **Minister** – minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego,
- 4) **zasady** – rozumie się przez to niniejsze Zasady Gospodarki Finansowej Uczelni,
- 5) **środki finansowe** – rozumie się przez to otrzymaną przez Uczelnię subwencję oraz dotacje z budżetu państwa oraz środki z innych źródeł przeznaczone na finansowanie działalności inwestycyjnej i projektowej Uczelni,

- 6) **subwencja** – środki finansowe otrzymane przez Uczelnię, o których mowa w art. 365 pkt. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) **przychody** – korzyści ekonomiczne o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w okresie sprawozdawczym, w formie zwiększenia wartości aktywów albo zmniejszenia zobowiązań,
- 8) **koszty** – uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw,
- 9) **wynik finansowy** – różnica pomiędzy przychodami a kosztami w okresie sprawozdawczym, obliczony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 10) **wydatek** – przekazanie środków pieniężnych z rachunku bankowego uczelni w celu realizacji potrzeb związanych z jej funkcjonowaniem,
- 11) **wpływ** – otrzymanie środków pieniężnych na rachunek bankowy uczelni w celu realizacji określonych zadań,
- 12) **jednostka organizacyjna** - jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym AWF Warszawa
- 13) **okres sprawozdawczy/rok budżetowy** - rok kalendarzowy,
- 14) **dysponent środków** – osoba posiadająca uprawnienia do dysponowania środkami w ramach budżetu z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych obowiązków kierownika jednostki,
- 15) **budżet** – szczegółowy plan finansowy (plan zakupów) sporządzany przez dysponentów, który stanowi podstawę sporządzenia planu rzeczowo - finansowego,
- 16) **pozycja budżetowa** – środki wydzielone na potrzeby działalności komórki organizacyjnej Uczelni lub prowadzonego przez Uczelnię projektu, mające swoje pokrycie w określonym źródle finansowania,
- 17) **plan rzeczowo-finansowy (prowizorium)** – dokument stanowiący podstawę gospodarki finansowej Uczelni do czasu przyznania subwencji przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, przygotowywany na podstawie danych historycznych oraz informacji przekazanych przez jednostki merytoryczne planujące działalność na rok następny,
- 18) **plan rzeczowo-finansowy** – dokument sporządzany po przyznaniu subwencji na dany rok według wzoru udostępnionego przez Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 19) **podpis** – podpis odręczny, kwalifikowalny podpis elektroniczny lub akceptacja w drodze elektronicznej pozwalająca na identyfikację osoby akceptującej w obrębie wykorzystywanych przez Uczelnię oprogramowań.

II. Ogólne zasady gospodarki finansowej

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, opracowanego na okres roku budżetowego, obejmującego w szczególności przychody, koszty, wynik finansowy i stan funduszy.
2. Ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni:
 - 1) przychody stanowią prognozy ich wielkości,
 - 2) koszty i nakłady na aktywa trwałe stanowią nieprzekraczalny limit, mogą ulec zwiększeniu tylko gdy uzyskano przychody wyższe od prognozowanych.
3. Gospodarka finansowa Uczelni oparta jest na zasadzie decentralizacji zarządzania/dysponowania środkami finansowymi, tzn. przeniesienia części uprawnień i odpowiedzialności za powierzone środki na Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza lub jego zastępców. Przez dysponowanie środkami finansowymi rozumie się prawo do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie środków oddanych do dyspozycji oraz dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych, przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i w granicach posiadanego pełnomocnictwa.
4. Rektor dokonuje podziału środków finansowych pochodzących z subwencji na poszczególnych dysponentów. W ramach przyznanych środków dysponenti przygotowują plan kosztów i wydatków.
5. Filia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową do wysokości przyznanych jej przez rektora środków w planie rzeczowo – finansowym.
6. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem zapisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
7. Wydatki Uczelni powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) z uwzględnieniem przepisów
 - a) o szkolnictwie wyższym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o zamówieniach publicznych,
 - d) wewnętrznych aktów normatywnych organów Uczelni,
 - e) niniejszych Zasad.
8. Wynik finansowy Uczelni stanowi różnicę między przychodami a kosztami ich uzyskania, skorygowaną o saldo strat i zysków nadzwyczajnych oraz obowiązujące Uczelnię podatki. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto Uczelni zasilający fundusz zasadniczy. Ujemny wynik finansowy stanowi stratę netto, która obciąża fundusz zasadniczy.
9. Rada Uczelni zatwierdza sprawozdanie finansowe i podejmuje uchwałę: w przypadku zysku netto o przeznaczeniu go na fundusz zasadniczy a w przypadku straty netto na pokrycie jej z funduszu zasadniczego .
10. Roczne sprawozdanie finansowe Uczelni podlega badaniu przez firmę audytorską. Wyboru firmy audytorskiej dokonuje Rada Uczelni.

III. Przychody

1. Działalność Uczelni jest finansowana z:
 - 1) subwencji z budżetu państwa zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) dotacji z budżetu państwa na zadania określone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) przychodów własnych,
 - 4) innych środków finansowych.
2. Przychodami Uczelni są w szczególności:
 - 1) subwencje i dotacje, o których mowa w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) opłaty za świadczone usługi edukacyjne,
 - 3) niepodlegające zwrotowi środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, NCN, NCBiR, NAWA i innych źródeł zewnętrznych, w tym międzynarodowych,
 - 4) odpłatna działalność badawcza,
 - 5) przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami,
 - 6) opłaty za korzystanie z domów studenckich,
 - 7) czynsze z dzierżawy, najmu pomieszczeń i obiektów sportowych.

Wszystkie przychody Uczelni stanowią środki publiczne.
3. Subwencję na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego dzieli się według następujących zasad:
 - 1) z kwoty przyznanej subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego wydziela się środki na rezerwę Rektora na sytuacje nadzwyczajne (do 2% przyznanych środków),
 - 2) subwencję na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego pomniejszoną o rezerwę Rektora dzieli się w pierwszej kolejności na część warszawską Uczelni i Filii: część warszawska 68%, Filia 32%,
 - 3) w części warszawskiej Uczelni subwencję na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego Rektor dzieli na poszczególne budżety dysponentów: Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza, uwzględniając postawione jednostkom zadania, ich specyfikę oraz potencjał,
 - 4) w Filii subwencję na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego dzieli Prorektor ds. Filii AWF pomiędzy dysponentów: Dziekana i Z-cę Kanclerza ds. Filii AWF, uwzględniając postawione jednostkom zadania, ich specyfikę oraz potencjał,
 - 5) Rektor określa również wysokość środków z subwencji na działalność badawczo-rozwojową i/lub działalność inwestycyjną.
4. O przeznaczeniu niewykorzystanej w danym roku rezerwy lub jej części decyduje Rektor, który dokonuje jej podziału na zadania i/lub dysponentów.
5. Zwiększenia subwencji przeznaczane są zgodnie z komunikatem Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub w drodze decyzji Rektora, w przypadku braku określenia celu w komunikacie Ministra.
6. Przychody z dotacji celowych oraz środków zewnętrznych przeznacza się wyłącznie na realizację zadań, na które pozyskano dane dofinansowanie.
7. Przychody z opłat studentów studiów stacjonarnych przeznacza się na finansowanie kształcenia na studiach stacjonarnych.

8. Przychody z opłat studentów niestacjonarnych przeznacza się na finansowanie kształcenia na studiach niestacjonarnych.
9. Przychody z opłat za korzystanie z domów studenckich przeznacza się na pokrycie kosztów ich funkcjonowania. Prace remontowe i modernizacyjne mogą być również finansowane z subwencji lub środków własnych Uczelni.
10. Przychody z odpłatnej działalności badawczej przeznacza się na finansowanie kosztów tej działalności.
11. Przychody własne przeznaczone są na pokrycie bieżących kosztów funkcjonowania Uczelni, w tym remontów oraz na wydatki inwestycyjne.
12. Wszystkie przychody własne Uczelni przeznaczone są w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów związanych osiągnięciem tych przychodów.

IV. Koszty

1. Koszty ponoszone przez Uczelnie zależą od rodzaju prowadzonej działalności. Do działalności uczelni należą:
 - 1) podstawowa działalność dydaktyczna, która obejmuje całość kosztów związanych z procesem dydaktycznym, rozwojem zawodowym pracowników Uczelni, utrzymaniem i rozwojem Uczelni łącznie z remontami obiektów budowlanych, badaniami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego oraz prowadzeniem działalności kulturalnej i naukowej realizowanej przez studentów i doktorantów w ramach zespołów kulturalnych i artystycznych, kół naukowych i innych grup działających w Uczelni,
 - 2) działalność badawcza, która obejmuje między innymi koszty związane z prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych, kształceniem w szkołach doktorskich, świadczeniem usług badawczych, których finansowanie zapewniają przychody działalności badawczej,
 - 3) działalność związana z realizowaniem programów edukacyjnych i dydaktycznych oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) działalność inwestycyjna, która obejmuje koszty realizacji inwestycji budowlanych czy zakupu nieruchomości i pozostałych środków trwałych.
2. Koszty działalności Uczelni, które można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności stanowią koszty bezpośrednie tej działalności.
3. Koszty działalności Uczelni, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie. Koszty pośrednie dzielone są na wydziałowe oraz ogólnouczelniane. Zasady naliczania kosztów pośrednich określone są w Zasadach (Polityce) rachunkowości Uczelni.
4. Uczelnia zaciąga zobowiązania, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uczelni.

V. Fundusze

1. Uczelnia posiada i obsługuje następujące fundusze:
 - 1) fundusz zasadniczy – odzwierciedlający wartość mienia Uczelni,
 - 2) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - ma celu zapewnienia środków na finansowanie działalności socjalnej zgodnie z regulaminem ZFŚS zatwierdzonym przez Rektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni,
 - 3) fundusz stypendialny – środki funduszu pochodzą z dotacji budżetowej i przeznaczone są na wypłaty stypendiów i zapomóg dla studentów,
 - 4) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych – środki funduszu pochodzą z dotacji budżetowej i przeznaczone są na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej,
 - 5) własny fundusz stypendialny – tworzony jest z odpisu z zysku netto uczelni oraz wpłat osób fizycznych i prawnych przeznaczonych na ten cel, środki funduszu przeznaczane są na finansowanie stypendiów za wyniki w nauce dla studentów oraz stypendiów naukowych dla pracowników i doktorantów, zgodnie z przyjętym regulaminem własnego funduszu stypendialnego.
2. Zasady funkcjonowania funduszy określają odrębne przepisy prawa a w przypadku własnego funduszu stypendialnego również wewnętrzne regulacje Uczelni.
3. Uczelnia może tworzyć inne fundusze, których utworzenie regulują odrębne, w tym wewnętrzne przepisy Uczelni.
4. Dotacja na fundusz stypendialny nie jest w drodze zarządzenia Rektora dzielona na część warszawską i Filię. Uczelnia ma jeden fundusz stypendialny, z którego są wypłacane stypendia dla studentów i doktorantów zarówno części warszawskiej uczelni jak i Filii.
5. Dotacja na fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych jest dzielona na część warszawską i Filię proporcjonalnie do liczby studentów z orzeczoną niepełnosprawnością.
6. Plan wpływów i wydatków Funduszu stypendialnego opracowuje pracownik pionu Prorektora ds. Dydaktyki
7. Plan wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowuje pracownik Działu Spraw Pracowniczych.

VI. Finansowanie działalności inwestycyjnej i remontowej

1. Działalność inwestycyjna polega na:
 - 1) budowie lub rozbudowie budynków, budowli i infrastruktury technicznej,
 - 2) zakupie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych takich jak: aparatura naukowo – badawcza, sprzętu sportowy, urządzenia, licencje, oprogramowania itp. (zakupy inwestycyjne),
 - 3) modernizacji, ulepszeniu, rozbudowie aktywów trwałych, o których mowa w pkt. 1-2.
2. Działalność remontowa polega na odtwarzaniu wartości technicznej i użytkowej, obiektów i infrastruktury technicznej.

3. Działalność inwestycyjna i remontowa finansowana jest:
 - 1) subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego,
 - 2) dotacji celowych z budżetu państwa,
 - 3) ze środków zewnętrznych, w tym zagranicznych,
 - 4) z przychodów własnych,
 - 5) ze środków pochodzących z pożyczek i kredytów.
4. Realizacja inwestycji następuje na podstawie planu inwestycyjnego przygotowanego przez pion kanclerza (dział inwestycji w Warszawie i zastępcę kanclerza ds. Filii) i zatwierdzonego przez Rektora. Plan inwestycji zawiera informacje o rodzaju inwestycji, jej wartości i źródłach finansowania.
5. Roczny plan inwestycji stanowi załącznik do planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
6. Pion kanclerza (dział inwestycji w Warszawie i zastępcę kanclerza ds. Filii) przygotowują także plany inwestycyjne dwu i wieloletnie (obejmujące całość zadania inwestycyjnego).
7. Realizacja remontów następuje w ramach planu remontów przygotowanego przez pion kanclerza (dział remontów w Warszawie i zastępcę kanclerza ds. Filii).
8. Plan inwestycyjny jest aktualizowany w przypadku konieczności wprowadzenia nowego zadania lub zwiększenia nakładów na zadanie ujęte w planie.

VII. Plan rzeczowo – finansowy

1. Plan rzeczowo- finansowego Uczelni obejmuje w szczególności:
 - 1) przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej,
 - 2) pozostałe przychody i koszty operacyjne,
 - 3) przychody i koszty finansowe,
 - 4) nakłady na rzeczowe aktywa trwałe,
 - 5) wynik finansowy,
 - 6) fundusze,
 - 7) informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 8) informacje uzupełniające.
2. Plan rzeczowo-finansowy odzwierciedla kluczowe obszary działalności Uczelni zarówno strategiczne jak i operacyjne.
3. Plan rzeczowo-finansowy powinien opierać się na rzetelnej ocenie obecnej sytuacji Uczelni, popartej wiarygodnymi danymi na temat finansów Uczelni oraz cechować się podejściem ostrożnościowym przy ustalaniu planowanych wielkości.
4. Prowizorium planu rzeczowo-finansowego sporządzane jest w terminie umożliwiającym jego zaopiniowanie przez właściwą komisję senacką, Radę Uczelni oraz Senat i zatwierdzenie przez Rektora do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. W planie rzeczowo-finansowym - prowizorium przyjmuje się przychody z tytułu subwencji na poziomie przychodów z tego tytułu w roku poprzednim.
6. Plan rzeczowo – finansowy - prowizorium może być sporządzony w formie uproszczonej.
7. Po przyznaniu subwencji plan rzeczowo finansowy sporządzany jest według wzoru udostępnionego przez Ministra, o ile wzór takowy zostaje udostępniony. Plan rzeczowo-finansowy składa się z budżetów częściowych. Dysponentami środków w tych budżetach są odpowiednio Rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz.
8. Każda aktualizacja (zmiana) planu rzeczowo-finansowego jest opiniowana przez właściwą komisję senacką, Radę Uczelni, Senat oraz zatwierdzana przez Rektora.

9. Za budżety projektów finansowanych/współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych odpowiadają dysponent środków, w którego pionie projekt jest realizowany.
10. W ramach budżetów głównych dysponenti środków mogą wyodrębnić pozycje budżetowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych i/lub poszczególnych zadań.
11. Procedura sporządzania planu rzeczowo-finansowego:
 - 1) w procesie planowania biorą udział dysponenti środków finansowych: Rektor, prorektorzy, dziekani i kanclerz oraz osoby przez nich wyznaczone zaangażowane w proces budżetowania, w tym kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy projektów,
 - 2) do czasu ogłoszenia przez Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego komunikatu o wysokości subwencji na dany rok budżetowy Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium).
 - 3) założenia do planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) opracowuje Rektor, Kanclerz i Kwestor,
 - 4) przed rozpoczęciem prac nad planem rzeczowo-finansowym (prowizorium) kwestor oraz pracownik wyznaczony przez Kwestora spotykają się z dysponentami środków oraz osobami zaangażowanymi w proces sporządzania budżetów w celu omówienia procesów i harmonogramu działań,
 - 5) pracownik wyznaczony przez Kwestora udostępnia dysponentom i osobom biorącym udział w procesie budżetowania formatki budżetowe z planem zakupów budżetowych,
 - 6) dysponenti i osoby zaangażowane w proces sporządzania mają dostęp do informacji niezbędnych do opracowywania planów i budżetów za które odpowiadają (Portal raportowy BI),
 - 7) Kwestor informuje dysponentów w części warszawskiej o wysokości przydzielonych im przez Rektora środków,
 - 8) Prorektor ds. Filii informuje dysponentów w Filii o wysokości przyznanych im środków,
 - 9) opracowane projekty budżetów dysponenti przesyłają do pracownika wyznaczonego przez Kwestora (w Filii do pracownika wyznaczonego przez Z-cę Kwestora ds. Filii),
 - 10) Rektor dokonuje weryfikacji planów złożonych przez dysponentów w części warszawskiej,
 - 11) w przypadku, gdy na etapie planowania koszty przewyższają przychody Rektor dokonuje korekty,
 - 12) Prorektor ds. Filii weryfikuje i dokonuje korekty planów złożonych przez dysponentów w Filii,
 - 13) dysponenti środków otrzymują na początku roku budżetowego zaakceptowane przez Rektora budżety oraz są informowani o ich ewentualnych korektach,
 - 14) kwoty przyznane dysponentom na etapie sporządzania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) mogą być decyzją Rektora aktualizowane (zwiększane lub zmniejszane) po ukazaniu się komunikatu Ministra o wysokości subwencji na dany rok budżetowy,
 - 15) za sporządzenie planu rzeczowo – finansowego (prowizorium) i jego aktualizację dla Filii odpowiada prorektor ds. Filii, zastępca kwestora ds. Filii i zastępca kanclerza ds. Filii.

12. Projekt planu rzeczowo-finansowego, na podstawie otrzymanych planów finansowych sporządzonych przez dysponentów oraz w oparciu o koszty, przychody i inne dane sporządza kwestor.
13. Plan rzeczowo-finansowy może być aktualizowany w ciągu roku, jeżeli wysokości przyznanych subwencji i/lub dotacji albo innych pozyskanych środków lub wydatki istotnie wpływają na wielkości zawarte w planie.
14. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego sprawuje Rektor przy pomocy kwestora.
15. Zasady szacowania poziomu przychodów i kosztów:
 - 1) **zasada realności** – proces szacowania należy opierać na danych ze źródeł gwarantujących ich wiarygodność jak np. umowy, kosztorysy itp.
 - 2) **zasada jednolitości (spójności)** – kryteria wybrane przy szacowaniu powinny być spójne w porównywalnych okresach,
 - 3) **zasada racjonalności** – w procesie szacowania należy dążyć do poziomów realnych, nie należy celowo zaniżać ani zawyżać zarówno kosztów jak i przychodów,
 - 4) **zasadą elastyczności** – w procesie szacowania należy reagować na zmiany otoczenia, które mogą mieć wpływ na przyjęte kryteria szacowania jak np. zapowiadane podwyżki cen czy aktualizacje stawek w podpisanych już umowach itp.
16. Ogólne wytyczne szacowania:
 - 1) **przychodów**
 - a) przychody z subwencji oraz dotacji są ustalane na podstawie algorytmów wskazanych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie sposobu podziału środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego znajdujących się w dyspozycji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz na zadania związane z utrzymaniem powiatowych statków szkolnych i specjalistycznych ośrodków szkoleniowych kadr powiatowych,
 - b) przychody z usług edukacyjnych na studiach niestacjonarnych szacowane są na podstawie prowadzonych w katedrach lub zakładach kalkulacji liczby studentów oraz prognozowanych wysokościach opłat, a także danych z lat ubiegłych stanowiących odniesienie porównawcze,
 - c) przychody z opłat za studia podyplomowe i kursy – szacowane są na podstawie prowadzonych kalkulacji liczby studentów oraz prognozowanych wysokościach opłat, a także danych z lat ubiegłych stanowiących odniesienie porównawcze,
 - d) pozostałe przychody z działalności edukacyjnej takie jak opłaty doktoranckie, opłaty za specjalizację itp. - szacowane są na podstawie prowadzonych w katedrach lub zakładach kalkulacji liczby studentów oraz prognozowanych wysokościach opłat,
 - e) przychody z opłat za wynajem obiektów, pomieszczeń, sal zewnętrznym podmiotom, przychody dotyczące domów studenckich – szacowane są przez pracowników pionu Kanclerza na podstawie wartości zawartych umów, w pozostałych przypadkach na podstawie prognozowanego poziomu wynajmu dostępnych powierzchni i stawek najmu,
 - f) przychody z działalności badawczej (m.in. projekty, usługi badawcze i konferencje) – szacowane są przez pracowników pionu Prorektora ds. Nauki na podstawie podpisanych umów, danych z modułu Simple Zarządzanie Projektami, w przypadku ich braku i kontynuacji przedsięwzięcia na podstawie danych z poprzednich edycji lub prognoz,

- g) projekty źródła zewnętrzne - szacowane są przez pracowników pionu Prorektora ds. Rozwoju i pionu Prorektora ds. Nauki na podstawie podpisanych umów, a także danych z modułu Simple Zarządzanie Projektami,
- h) przychody finansowe (m.in. odsetki) – szacowane są przez pracownika wyznaczonego przez Kwestora na podstawie dostępnych danych na rachunkach bankowych z uwzględnieniem przewidywanych zmian w wysokości zgromadzonych środków lub zmian stóp procentowych.

2) kosztów

- a) wynagrodzenia osobowe i narzuty na wynagrodzenia – szacowane przez Kwesturę na bazie aktualnego zatrudnienia w poszczególnych jednostkach, danych dotyczących aktualnych wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych, dodatków funkcyjnych itp. planowanych wypłat nagród, jubileuszowych, planowanych wypłat odpraw emerytalnych. W przypadku zmian np. stawki minimalnego wynagrodzenia, na podstawie symulacji w celu aktualizacji dostępnych danych,
 - b) wynagrodzenia bezosobowe – szacują jednostki merytoryczne (które będą zatrudniały pracowników na umowy cywilno-prawne) w oparciu o podpisane umowy i prognozy,
 - c) podatki i opłaty – szacowane przez pracownika Kwestury w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania,
 - d) media – szacowane przez pracownika pionu Kanclerza w oparciu o bieżące stawki wynikające z zawartych umów z dostawcami oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek,
 - e) remonty, modernizacja, naprawy bieżące – szacowane przez pracowników pionu Kanclerza (za wyjątkiem napraw i konserwacji sprzętu specjalistycznego) w oparciu o podpisane umowy, dostępne wyceny, kosztorysy zawarte w umowach, w przypadku braku w oparciu o prognozy i badanie stawek rynkowych, z wyjątkiem napraw bieżących dotyczących specjalistycznego sprzętu
 - f) konserwacja i naprawa sprzętu specjalistycznego – szacują pracownicy odpowiedzialni merytorycznie na podstawie zawartych umów lub prognoz,
 - g) usługi obce (np. prawnicze, doradcze, usługi ochrony i inne) – szacowane przez komórki merytoryczne (dokonujące zakupu) w oparciu o wartości zawartych umów lub w przypadku ich braku o dane pozyskane z rynku,
 - h) amortyzacja – szacowana przez pracownika Kwestury w oparciu o plan amortyzacji oraz planowane wydatki na zakup środków trwałych.
17. Proces szacowania odbywa się przy współpracy z jednostkami Uczelni, które posiadają wiedzę z zakresu kształtowania się poziomu badanych pozycji przychodowych i kosztowych.

VIII. Kompetencje i uprawnienia dysponentów i komórek organizacyjnych w zakresie budżetowania

W celu zapewnienia zgodnego z prawem procesu przygotowania i zatwierdzania planu rzeczowo–finansowego ustala się następujący zakres danych niezbędnych do jego przygotowania i komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich przygotowanie:

1) Rektor:

- a) przyznaje podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,

- b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów, uwzględniając również zakupy finansowane z innych źródeł niż subwencja wytyczne zawarte w niniejszych Zasadach dotyczące szacowania kosztów,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) Dział Spraw Pracowniczych przekazuje dane dotyczące zatrudnienia oraz planowanych wynagrodzeń z tytułu dodatkowych wynagrodzeń np. jubileuszy oraz opracowuje plan podziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) Kierownik Szkoły Doktorskiej przekazuje informacje dotyczące planowanych wydatków z tytułu stypendiów doktoranckich.
- 2) Prorektor ds. Dydaktyki:
- a) przyznaje podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,
 - b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów uwzględniając wytyczne zawarte w Zasadach dotyczące szacowania kosztów,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) przyznaje limit środków dla Samorządu Studenckiego, zatwierdza plan zakupów związanych z działalnością Samorządu Studenckiego oraz innych organizacji studenckich i nadzoruje ich wykonanie,
 - e) opracowuje plan kosztów i przychodów Zespołu Tańca Ludowego,
 - f) opracowuje plan godzin ponadwymiarowych na rok akademicki rozpoczynający się w roku poprzedzającym rok budżetowy,
 - g) opracowuje plan wydatkowania środków Funduszu Stypendialnego,
 - h) opracowuje plan stypendiów finansowanych z innych źródeł,
 - i) opracowuje plan kosztów i przychodów studiów podyplomowych i kursów,
 - j) przygotowuje plan kosztów związanych z rekrutacją,
 - k) przygotowuje plan zakupu sprzętu komputerowego, plan zawiera wykaz sprzętu, jednostkę której zakup dotyczy, wartość oraz źródło finansowania,
 - l) opracowuje plan kosztów zakupu urządzeń technicznych i usług do budowy i utrzymania sieci informatycznych,
 - m) przekazuje informacje do planu rzeczowo-finansowego dotyczące liczby studentów i doktorantów.
- 3) Prorektor ds. Nauki:
- a) przyznaje podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,
 - b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów uwzględniając również zakupy finansowane ze źródeł innych niż subwencja stosując wytyczne zawarte w niniejszych Zasadach dotyczące szacowania kosztów i przychodów,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) opracowuje plan realizacji projektów naukowych finansowanych z subwencji oraz innych źródeł już realizowanych i zaplanowanych do realizacji,

- e) opracowuje plan kosztów i przychodów związanych z organizacją konferencji naukowych,
 - f) przygotowuje plan zakupów inwestycyjnych (aparatury badawczej) z subwencji lub innych źródeł, plan zawiera nazwę aparatury, jednostkę której zakup dotyczy, wartość oraz źródło finansowania,
 - g) przygotowuje plan kosztów i przychodów Centrum Transferu i Technologii Wiedzy.
- 4) Prorektor ds. Rozwoju:
- a) przyznaje podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,
 - b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów uwzględniając również zakupy finansowane ze źródeł innych niż subwencja, stosując wytyczne zawarte w niniejszych zasadach dotyczące szacowania kosztów i przychodów,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) opracowuje plan kosztów projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych już realizowanych i zaplanowanych do realizacji,
 - e) opracowuje plan kosztów realizacji uroczystości uczelnianych w danym roku,
 - f) opracowuje plan działań promocyjnych ze wskazaniem źródła finansowania,
 - g) planuje środki na rozwój sportu akademickiego.
- 5) Prorektor ds. Filii AWF:
- a) z części subwencji przyznanej w drodze Zarządzenia Rektora Filii AWF w Białej Podlaskiej przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego Prorektor ds. Filii przyznaje limity dysponentom: Dziekanowi Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia i Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF,
 - b) dysponenti przyznają podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) opiniuje i zatwierdza plan rzeczowo-finansowy Filii AWF a także nadzoruje jego wykonanie,
 - e) o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji planu rzeczowo-finansowego Prorektor ds. Filii niezwłocznie informuje Rektora i Kwestora.
- 6) Dziekani:
- a) przyznają podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom organizacyjnym limity środków z subwencji,
 - b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów uwzględniając również zakupy finansowane z innych źródeł niż subwencja, stosując wytyczne zawarte w niniejszych Zasadach dotyczące szacowania kosztów i przychodów,
 - c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
 - d) planują wszystkie koszty niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego w tym również umowy zlecenia dotyczące kształcenia, oprócz kosztów budżetowanych centralnie przez Kanclerza.

7) Kanclerz:

- a) przyznaje podległym, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni, komórkom limity środków z subwencji,
- b) komórki organizacyjne wypełniają pozycje budżetowe w planie zakupów uwzględniając również zakupy finansowane z środków innych niż subwencja,
- c) za prawidłowość danych budżetowych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy,
- d) opracowuje plan kosztów i przychodów dotyczący Domów Studenckich,
- e) opracowuje plan kosztów utrzymania infrastruktury Uczelni w tym koszty mediów, remontów i konserwacji,
- f) opracowuje plan kosztów inwestycji,
- g) opracowuje plan kosztów zakupu sprzętu sportowego,
- h) opracowuje plan kosztów wyposażania sal wykładowych,
- i) opracowuje plan wydatków centralnych.

8) Kwestor:

- a) opracowuje plan wynagrodzeń osobowych i narzutów na wynagrodzenia,
- b) opracowuje plan amortyzacji,
- c) opracowuje plan kosztów i przychodów finansowych,
- d) opracowuje plan pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych,
- e) uwzględnia w planie należne podatki w tym od nieruchomości i podatek dochodowy,
- f) odpowiada za pozostałe dane niezbędne do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego,
- g) dane dotyczące Filii opracowuje i przekazuje Kwestorowi jego zastępca ds. Filii.

IX. Budżetowanie

1. Wprowadzenie do budżetowania:

1.1 Budżetowanie to proces planowania, wykonania i kontroli budżetu. Głównym celem budżetowania jest zapewnienie efektywnego zarządzania finansami Uczelni przez prognozowanie przyszłych przychodów i kosztów oraz ich kontrolę, a także porównanie osiągniętych wyników z zamierzonymi.

2.1 Budżet to roczny plan przychodów i kosztów, w którym przychody stanowią kategorię prognozowaną zaś koszty określone są poprzez ustalanie limitów ich wysokości. Budżet powinien odzwierciedlać plan zamówień publicznych Uczelni w zakresie planowanych zakupów.

3.1 W procesie budżetowania uczestniczą wszystkie jednostki Uczelni zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną, które planują własne budżety poprzez wskazanie pozycji budżetowych definiujących koszty jakie wystąpią w danym roku budżetowym.

4.1 Uczestnicy procesu budżetowania zobowiązani są do rzetelnej i wiarygodnej diagnozy poziomu kosztów przewidywanych do poniesienia w danym roku budżetowym oraz przestrzegania ich limitów przy realizacji budżetu.

5.1 Wyróżnia się następujące fazy w procesie budżetowania:

- a) planowanie budżetu (provizorium) – polega na gromadzeniu danych od uczestników dotyczących wysokości planowanych kosztów do poniesienia w nowym roku budżetowym oraz ich analizie. W trakcie analizy badana jest

zasadność zaplanowanych kosztów i ich wysokość oraz diagnozowane są różnice pomiędzy nowym budżetem a budżetem bieżącym i poziomem jego wykonania. Porównanie tych wartości daje możliwość m.in. lokalizacji pozycji kosztowych generujących wyższe koszty w nowym roku budżetowym,

- b) wykonanie (realizacja budżetu) - polegające na podejmowanie konkretnych czynności generujących koszty jak np. realizacja zakupów czy usług, które mają wpływ na poziom dostępnych środków w budżecie. Wykonanie budżetu powinno odbywać się przy ścisłej kontroli dostępnych środków,
- c) kontrola budżetu – polega na bieżącym monitoring procesu wykonania budżetu, który ma dostarczyć informacji o poziomie realizacji budżetu i umożliwić szybką reakcję w celu wyeliminowania nieprawidłowości. Proces kontroli realizowany jest bezpośrednio przez jednostki Uczelni poprzez weryfikację dostępności środków przed realizacją np. zakupu oraz centralnie poprzez potwierdzenie zgodności z budżetem na etapie akceptacji wniosków zakupowych.

X. Kontrola zaciągania zobowiązań

1. W celu zaciągnięcia zobowiązania lub wydatkowania środków finansowych (zakupu towarów lub usług) musi zostać złożony i zaakceptowany wniosek o zamówienie publiczne w systemie EOD. Rektor lub Kanclerz mogą określić przypadki kiedy wniosek w systemie EOD nie jest wymagany.
2. Szczegółowy opis procedowania wniosków w systemie EOD reguluje instrukcja oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Osobą uprawnioną do składania wniosków jest dysponent środków lub wskazana przez niego osoba.
4. Każdy wniosek o zamówienie publiczne ma następującą ścieżkę akceptacji:
 - 1) akceptacja przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej – potwierdza celowość zakupu,
 - 2) akceptacja Dysponenta środków – potwierdza zgodność z planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) akceptacja Biura ds. Controllingu – kontrola zgodności z planem rzeczowo-finansowym, rezerwacja środków na realizację danego zamówienia,
 - 4) akceptacja Kwestora – potwierdzenie posiadania środków,
 - 5) akceptacja Działu Zamówień Publicznych i Zakupów – ocena prawidłowości wybranego trybu udzielania zamówienia oraz zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 6) akceptacja Kanclerza,
 - 7) akceptacja Rektora.
5. Na każdym etapie kontroli dokonywana jest ocena zgodności wniosku z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami prawnymi uczelni, która ma na celu zapobiec dokonaniu zamówienia niezgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych.
6. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego wskazanej a także do obowiązków kierownika projektu należy weryfikacja:
 - 1) celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji
 - 2) kwalifikowalności wydatków, uwzględniając specyfikę zamówienia w zakresie źródła i warunków finansowania obowiązujących dla danych środków,
 - 3) zgodności z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

7. W ramach projektów naukowych, badawczych, inwestycyjnych i innych finansowanych/dofinansowanych przez instytucje zewnętrzne krajowe i zagraniczne wstępnej kontroli kwalifikowalności, na etapie składania wniosku o zamówienie publiczne, dokonuje kierownik projektu lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej do obsługi projektu lub kierownik komórki organizacyjnej w ramach, której projekt jest realizowany.
8. Zamówienie może być realizowane po zaakceptowaniu wniosku przez Rektora.
9. W przypadku zakupu usług lub towarów o wartości powyżej 30 tys. złotych netto konieczna jest pisemna umowa z wykonawcą zamówienia.
10. W związku z koniecznością ujęcia wszystkich operacji gospodarczych za dany rok sprawozdawczy, kwestor najpóźniej do 31 października danego roku wydaje komunikat o terminach rozliczeń dokumentów finansowo – księgowych i zawieraniu umów.
11. Komunikat zobowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne i wszystkich pracowników uczelni do dokonania rozliczeń w podanych terminach.

XI. Kontrola dowodów księgowych

1. **Dowody księgowe** – dowody źródłowe przyjmowane do ewidencji.
2. Dowodami księgowymi są:
 - 1) dowody zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów np. faktury, rachunki,
 - 2) dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez uczelnie i przekazywane w oryginale kontrahentom np. faktury sprzedażowe, noty księgowe,
 - 3) dowody wewnętrzne – np. listy płac, rachunki do umów cywilno-prawnych.
3. Dowody księgowe powinny mieć cechy określone przepisami ustawy o rachunkowości, dodatkowo dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług dodatkowo powinny zawierać elementy określone tymi przepisami.
4. **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych** – polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z zasadami:
 - 1) legalności – operacje są zgodne z prawem, uregulowaniami wewnętrznymi uczelni, zawartymi umowami, cennikami itp.
 - 2) rzetelności – dane w dowodzie księgowym są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
 - 3) celowości i oszczędności – wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie rzeczowo – finansowym Uczelni, jest racjonalna z punktu widzenia gospodarności, uzyskano najlepsze efekty z danych nakładów.
5. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację operacji gospodarczej dokumentowanej dowodem księgowym.
6. W przypadku list płac kontroli merytorycznej dokonuje pracownik Działu Spraw Pracowniczych.
7. Dysponent środków swoim podpisem potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej i zatwierdza wydatek do zapłaty.
8. **Kontrola formalno – rachunkowa** – dokonują jej uprawnieni pracownicy Działu Finansowo – Księgowego i ma na celu sprawdzenie czy dokument nie ma wad rachunkowych, czy został prawidłowo opisany i podpisany. Obejmuje także

weryfikację danych kontrahenta. W przypadku list płac kontroli formalno-rachunkowej dokonuje uprawniony pracownik Działu Płac.

9. **Kontrola źródła finansowania oraz dekretacji** – dokonują jej uprawnieni pracownicy Kwestury, obejmuje w szczególności zgodność wydatku z pozycją budżetową i planem rzeczowo-finansowym.
10. **Weryfikacja podatkowa** – dokonują jej uprawnieni pracownicy Kwestury, obejmuje w szczególności weryfikację możliwości odliczenia podatku naliczonego i naliczenie podatku w przypadku importu usług czy dostaw wewnątrzwspólnotowych oraz ewentualną koniecznością opodatkowania wydatku podatkiem dochodowym od osób prawnych.
W zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych weryfikacji dokonuje uprawniony pracownik Działu Płac.
11. **Zatwierdzenie dowodów księgowych do zapłaty** – następuje po sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
12. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Kwestor i Kanclerz. Faktury i inne dowody dokumentujące zakup towarów i usług zatwierdza również Rektor.
13. Zatwierdzenie przez Kwestora dokumentu do zapłaty jest równoznaczne z przeprowadzeniem przez niego **kontroli wstępnej** dokumentu co oznacza że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń co do oceny prawidłowości tej operacji,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym danej jednostki a Uczelnia posiada środki finansowe na ich pokrycie.
14. W razie ujawnienia nieprawidłowości kwestor zwraca dowód księgowych do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danej operacji w celu ich usunięcia.
15. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości kwestor ma prawo odmówić podpisania dokumentu. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie Rektora.
16. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać pisemne polecenie jej realizacji. Jeśli rektor wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji musi o tym zawiadomić Ministra.
17. Prawidłowe dowody księgowe są wprowadzane przez pracowników Działu finansowo-Księgowego do systemu finansowo-księgowego celem ich ewidencji, zaksięgowania, zadekretowania i zapłaty.
18. Wszystkie umowy zawierane przez Uczelnię, a także aneksy do tych umów, powinny być akceptowane przez Radcę Prawnego Uczelni o ile nie są zawierane w oparciu o zdefiniowany stosownym zarządzeniem Rektora wzór umowy.
19. O prawidłowości zastosowanego trybu zamówienia publicznego lub potwierdzeniu braku konieczności stosowania zamówień publicznych decyduje Dział Zamówień Publicznych i Zakupów.
20. Wszystkie aneksy do umów dotyczących zakupu towarów i usług powinny być akceptowane przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zakupów potwierdzającego możliwość zawarcia aneksu zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

XII. Odpowiedzialność

1. Za całość gospodarki finansowej Uczelni odpowiedzialny jest Rektor.
2. Rektor ponosi także odpowiedzialność za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.
3. W ramach prowadzenia gospodarki finansowej Rektor, w szczególności:
 - 1) ustala procedurę sporządzania planu rzeczowo – finansowego uczelni,
 - 2) dokonuje podziału subwencji,
 - 3) sporządza plan rzeczowo – finansowy i plan inwestycyjny oraz nadzoruje ich wykonanie i dokonuje ich zmian,
 - 4) udziela pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami finansowymi,
 - 5) ustala odpis procentowy na koszty pośrednie z poszczególnych działalności.
 - 6) ustala zasady ewidencjonowania przychodów i kosztów.
4. Rektor w ramach swoich uprawnień może część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzyć określonym pracownikom Uczelni.
5. Rektor powierza Kwestorowi obowiązki w zakresie:
 - 1) opracowania budżetu Uczelni i kontroli jego realizacji zwłaszcza w zakresie przestrzegania poziomu dostępnych środków,
 - 2) prowadzenia rachunkowości Uczelni,
 - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) bieżącej analizy sytuacji finansowej Uczelni,
 - 7) koordynowania przeprowadzania analiz dotyczących sytuacji finansowej uczelni,
 - 8) w przypadku nieobecności kwestora jego obowiązki wykonuje jego zastępca,
 - 9) obowiązki kwestora w Filii wykonuje jego zastępca ds. Filii na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
 - 10) zastępca kwestora ds. Filii niezwłocznie informuje kwestora o każdej nieprawidłowości w realizacji planu rzeczowo-finansowego a także o każdym przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
6. Kwestor niezwłocznie informuje Rektora o:
 - 1) każdym przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) niewykonywania planów przychodów lub przekroczeniu planu kosztów przez dysponentów,
 - 3) innych sytuacja stanowiących zagrożenie dla płynności finansowej uczelni.
7. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych wyliczeń i informacji.
8. Kwestor może wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest w szczególności:
- 1) wydatkowanie subwencji otrzymanej w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji,
 - 3) zaciąganie zobowiązań z przekroczeniem planu rzeczowo-finansowego.
10. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:
- 1) kierownik jednostki sektora finansów publicznych (Rektor),
 - 2) pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym kierownicy projektów realizowanych w Uczelni.
11. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie, a także osoba która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.