



M O N I T O R

UNIwersytetu Warszawskiego

Poz. 266

ZARZĄDZENIE NR 46 REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego

z dnia 22 grudnia 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 133 ust. 3 Statutu Uniwersytetu (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy rozumieć przez to Uniwersytet Warszawski;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć samodzielne i niesamodzielne finansowo jednostki organizacyjne Uniwersytetu, z wyłączeniem jednostek administracji centralnej;
- 4) jednostkach samodzielnych finansowo – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 5) jednostkach niesamodzielnych finansowo – należy rozumieć przez to wszystkie inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu niż jednostki wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 6) Rektorze – należy rozumieć przez to Rektora lub właściwego prorektora;
- 7) kanclerzu – należy rozumieć przez to kanclerza lub właściwego zastępcę kanclerza;
- 8) pełnomocniku Rektora do spraw zamówień publicznych – należy rozumieć przez to pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych lub osoby upoważnione do wykonywania określonych czynności w ramach zamówień publicznych;
- 9) kwestorze – należy przez to rozumieć kwestora, zastępców kwestora, a w przypadku jednostek organizacyjnych – pełnomocnika kwestora;
- 10) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana lub innego kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, którym Rektor powierzył określone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej;
- 11) kontroli wstępnej – należy przez to rozumieć kontrolę, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy.

§ 2

Plan rzeczowo-finansowy i plan finansowy Uniwersytetu

1. Gospodarka finansowa Uniwersytetu prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat.

2. Plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu jest dokumentem, na podstawie którego jest prowadzona przez kwestora kontrola wstępna.

3. Senat na każdy rok budżetowy, uchwala ponadto plan finansowy, w którym przedstawione są w szczególności:

- 1) przychody z tytułu dotacji z budżetu państwa przyznanych na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) przychody uzyskane z tytułu tzw. odpisu na cele ogólnouczeniiane;
- 3) kwota kosztów pośrednich z projektów będąca w dyspozycji administracji centralnej;
- 4) inne przychody uzyskane z tytułu działań prowadzonych przez administrację centralną, w tym przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 5) kwoty przeznaczone na pokrycie poszczególnych rodzajów wydatków, w tym ponoszonych przez administrację centralną.

4. Plan finansowy jest uchwalany na potrzeby wewnętrznego planowania budżetów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i służy przedstawieniu rozdysponowania środków z dotacji i odpisu na cele ogólnouczeniiane.

5. Informacje na temat wykonania planu finansowego i sytuacji finansowej jednostek zbierane są według stanu po półroczu i po całym roku budżetowym.

§ 3

Plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej

1. Gospodarka finansowa jednostek organizacyjnych prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki planu rzeczowo-finansowego.

2. Zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy jednostki jest przekazywany za pośrednictwem zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych do wiadomości Rektora. Kanclerz ds. ekonomicznych może wskazać aplikację elektroniczną do wprowadzenia i monitorowania poziomu wykonania planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej.

3. Zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej jest dokumentem, na podstawie którego kwestor dokonuje kontroli wstępnej.

4. Do czasu przygotowania i zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego przez kierownika jednostki organizacyjnej, wydatkowanie środków prowadzone jest na podstawie prowizorium przygotowanego przez kierownika jednostki. Prowizorium przyjmowane jest na sześć miesięcy i przewiduje dysponowanie nie więcej niż równowartością 50% przychodów jednostki organizacyjnej objętych planem rzeczowo-finansowym w poprzednim roku budżetowym.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany w ciągu 30 dni od dnia uchwalenia przez Senat planu finansowego na dany rok budżetowy, do przesłania zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej do Rektora w trybie określonym w ust. 2.

6. W planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej mogą być zamieszczane jedynie wydatki, które mają pokrycie w planowanych przychodach.

7. Jeżeli jednostka posiada niewykorzystane środki z lat ubiegłych, które po rozliczeniu sald zgodnie z § 8 przeszły na następny rok, to wykorzystanie ich w danym roku w kwocie powyżej 200.000 zł łącznie wymaga pisemnej zgody Rektora.

8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie posiada wystarczających przychodów i pozostałości środków z lat ubiegłych umożliwiających zbilansowanie planu rzeczowo-finansowego jednostki lub jest w trakcie realizacji programu naprawczego, o którym mowa w § 10 zarządzenia, Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może udzielić jej zwrotnej pomocy, której warunki zostaną określone w pisemnym uzgodnieniu.

9. Plan rzeczowo-finansowy podlega aktualizacji w ciągu roku budżetowego z zachowaniem zasad określonych w art. 52 ustawy. Zaktualizowany plan jest przekazywany do wiadomości Rektora w trybie określonym w ust. 2.

10. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przedstawienia Rektorowi za pośrednictwem kanclerza ds. ekonomicznych, do dnia 1 marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego jednostki za rok ubiegły.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej dysponuje wszystkimi środkami finansowymi, w tym budżetowymi i przychodami własnymi jednostki z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 zarządzenia.

12. Kierownik jednostki organizacyjnej, na podstawie powierzonych obowiązków ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki, którą kieruje.

13. Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia realizują wydatki rzeczowe na podstawie rocznego planu działalności zatwierdzonego przez Rektora. Plan powinien obejmować wszystkie wydarzenia przewidziane do realizacji w danym roku na podstawie ich kosztorysów. Kosztorysy wydarzeń muszą obejmować wszystkie źródła finansowania (środki uniwersyteckie i źródła zewnętrzne) oraz koszty ponoszone przez wszystkie jednostki uczestniczące w danym przedsięwzięciu.

§ 4

Środki budżetowe

1. Środki budżetowe w rozumieniu zarządzenia, są to środki pieniężne przekazane jednostce organizacyjnej w ramach podziału dotacji podmiotowej uzyskanej przez Uniwersytet z ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.

2. W szczególności do środków budżetowych zaliczane są: przyznana jednostce dotacja algorytmiczna, dotacja na pokrycie kosztów mediów oraz dotacja z rezerwy rektorskiej, będące w dyspozycji jednostki organizacyjnej koszty pośrednie.

3. Dotacja algorytmiczna dla jednostki przyznawana jest uchwałą Senatu.

4. Dotacja na pokrycie kosztów mediów przyznawana jest jednostce organizacyjnej w kwocie równej dotacji uzyskanej w roku poprzednim. Rokiem bazowym określającym kwotę dotacji na media jest rok 2012.

5. Koszty eksploatacyjne administrowanych przez jednostki organizacyjne nieruchomości są pokrywane ze środków będących w dyspozycji tych jednostek.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o przyznanie dodatkowej dotacji z rezerwy rektorskiej.

7. Środki budżetowe przeznacza się na pokrycie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych związanych z kształceniem studentów studiów stacjonarnych, w tym w szczególności na: wynagrodzenia wraz z pochodnymi, wydatki rzeczowe, w tym media.

8. Środki budżetowe nie mogą być źródłem finansowania inwestycji, w tym zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł zakup środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł następuje zgodnie z zasadami określonymi przez kwestora w komunikacie.

9. Jednostki samodzielne finansowo w ramach prowadzonej działalności dydaktycznej nie mogą dopuszczać do powstania ujemnego salda środków budżetowych. Nadwyżka wydatków budżetowych nad przychodami budżetowymi jednostki w trakcie roku obrotowego pokrywana jest z przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej. W wydatkach budżetowych ujmowane są również wydatki na koszty pośrednie wydziałowe.

10. Jednostki organizacyjne posiadające wyodrębnione rachunki bankowe do obsługi bieżącej działalności zobowiązane są do przekazywania na rachunek podstawowy Uniwersytetu kwoty przekroczenia środków budżetowych w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca.

§ 5

Przychody własne

1. Przychody własne jednostki organizacyjnej w rozumieniu zarządzenia to wszystkie środki pieniężne uzyskane przez jednostkę, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 zarządzenia, z tytułu:

- 1) opłat za prowadzenia płatnych zajęć dydaktycznych, odpłatnych badań naukowych, organizacji konferencji i seminariów;
- 2) opłat z tytułu refundacji kosztów rekrutacji;
- 3) odpłatnego udostępniania majątku Uniwersytetu;
- 4) innych źródeł przychodów, w tym z uzyskanych od Rektora dotacji celowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o przyznanie dodatkowej dotacji celowej finansowanej z przychodów własnych będących w dyspozycji Rektora.

3. Dotacja celowa podlega rozliczeniu. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji zawierające zestawienie wydatków finansowanych z dotacji należy złożyć zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych lub kierownikowi Biura Obsługi Badań. Niewykorzystane w wyznaczonym przez Rektora terminie środki pochodzące z dotacji celowej podlegają zwrotowi.

4. Środki z dotacji celowej mogą być wydatkowane wyłącznie na cel, na który zostały przyznane.

5. Przychody własne gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do finansowania bieżącej działalności jednostki organizacyjnej przeznaczone na płace wraz z pochodnymi, jednostka jest zobowiązana, na podstawie informacji uzyskanej z Kwestury drogą elektroniczną, przekazać na podstawowy rachunek bankowy Uniwersytetu najpóźniej przed dniem realizacji wypłaty wynagrodzeń. Noty płacowe są wystawiane na podstawie list płac sporządzanych w Kwesturze i nie wymagają zatwierdzenia przez jednostki organizacyjne.

6. Przychody własne jednostki organizacyjnej gromadzą na rachunkach do wpłat masowych, tzw. zerujących się rachunkach bankowych, których saldo na koniec dnia przekazywane jest na podstawowy rachunek bankowy Uniwersytetu oraz na wyodrębnionych rachunkach bankowych służących do finansowania bieżącej działalności jednostki, o ile jednostka taki rachunek posiada. Odstępstwo od powyższego wymaga zgody kwestora. W treści przelewu, przy wpłatach na podstawowy rachunek bankowy Uniwersytetu, powinna być podana nazwa jednostki na rzecz, której wpłata jest dokonywana. Brak nazwy jednostki organizacyjnej na dokumencie powoduje zaliczenie wpłaty na odpis na cele ogólnouczelniarne po upływie trzech miesięcy od daty wpływu środków.

§ 6

Odpis ogólnouczelniarny

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odprowadza na cele ogólnouczelniarne odpis w wysokości 30% przychodów własnych uzyskanych przez jednostkę, w tym z działalności dydaktycznej.

2. Odpis na cele ogólnouczelniarne nie jest naliczany od środków przyznanych jednostce organizacyjnej w ramach dotacji celowej przyznanej przez Rektora.

3. Odpis na cele ogólnouczelniarne od przychodów własnych jednostki organizacyjnej naliczony i rozliczony za dany rok kalendarzowy nie podlega zwrotowi w latach następnych.

4. Rektor oraz właściwy prorektor mają prawo w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, określić niższą stawkę odpisu od przychodów własnych przekazywanych na odpis na cele ogólnouczelniarne.

5. Obniżenie odpisu odbywa się poprzez przyznanie wnioskodawcy dotacji celowej w kwocie równoważącej uzyskane zwolnienie w wysokości odpisu. Do wniosku o obniżenie odpisu od przychodów z studiów podyplomowych i kursów musi być dołączony kosztorys. Warunkiem przyznania dotacji jest osiągnięcie przychodów w założonej wysokości.

6. Odpis na cele ogólnouczelniarne przeznaczony jest na pokrycie kosztów funkcjonowania Uniwersytetu, a w szczególności na:

- 1) utrzymanie jednostek organizacyjnych;
- 2) przyznawanie dotacji celowych dla jednostek organizacyjnych;
- 3) remonty zaplanowane na dany rok;
- 4) pokrycie kosztów mediów i kosztów eksploatacyjnych nieruchomości nieadministrowanych przez jednostki organizacyjne;

- 5) rehabilitację i kształcenie osób niepełnosprawnych oraz pokrywanie kosztów funkcjonowania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, które nie mogą być sfinansowane z dotacji na ten cel;
- 6) utrzymanie administracji centralnej;
- 7) inne wydatki niezwiązane z działalnością jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

7. Nie pobiera się odpisu ogólnouczelnianego od przychodów:

- 1) z tytułu legitymacji, dyplomów i świadectw;
- 2) z tytułu refakturowania usług i dostawy towarów;
- 3) ze sprzedaży wynalazków i licencji;
- 4) z tytułu otrzymanych spadków i darowizn;
- 5) Archiwum UW, Chóru Akademickiego UW, Domów Studenta, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Teatru Hybrydy UW, Zarządu Samorządu Studentów UW, Zarządu Samorządu Doktorantów UW, Zespołu Pieśni i Tańca UW „Warszawianka”, Zakładu Graficznego, Wydawnictw UW, Akademickiego Związku Sportowego, Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu, Katedry im. Tadeusza Mazowieckiego, Uniwersyteckiej Komisji Nauki, Muzeum UW;
- 6) z działalności pomocniczej Stołówki, Domu Pracownika Naukowego, Żłobka, obiektów „Hera” i „Sokrates”;
- 7) z działalności socjalnej Domów Pracy Twórczej i Wypoczynku „Wrzos” i „Szeligówka”, Ośrodka Kolonijno-Wypoczynkowego „Bajka”;
- 8) z tytułu wpływów od organizowanych konferencji. Konferencje nie podlegają dofinansowaniu dotacją celową ani dotacją z rezerwy Rektora oraz zwolnieniu z opłat za korzystanie z infrastruktury uczelnianej;
- 9) uzyskanych z tytułu wykonania usługi naukowo-badawczej, jeżeli łączna wartość usługi nie przekracza kwoty 30 tys. złotych i w kalkulacji ceny usługi uwzględniono minimum 20% narzut kosztów pośrednich.

§ 7

Zasady prowadzenia kontroli wstępnej, merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych

1. Kontrola wstępna wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, tj. zasady legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności i polega na sprawdzeniu:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kontrola wstępna jest prowadzona przez kvestora.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, jest podpis kvestora złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

4. Złożenie podpisu przez kvestora na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza 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 finansowym jednostki.

5. Kwestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 4, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

7. Jeżeli Rektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej – Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

8. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:

- 1) 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 informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Przedmiotem kontroli wstępnej są dowody księgowe dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj. dowody:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, a w szczególności: faktury;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi, a w szczególności: faktury sprzedażowe;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji realizowanych wewnątrz Uniwersytetu, a w szczególności: noty wewnętrzne;
- 4) opracowywane wspólnie przez Uniwersytet i podmioty zewnętrzne bez względu na to, czy są to dowody księgowe w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 5) dotyczące zdarzeń mających wpływ na gospodarkę finansową albo majątkową Uniwersytetu, w tym sporządzone przez pracowników dowody księgowe (zbiorcze, korygujące, zastępcze, rozliczeniowe).

10. Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone przepisami ustawy o rachunkowości, a dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dodatkowo powinny zawierać elementy określone tymi przepisami.

11. Dowody księgowe zewnętrzne obce podlegają kontroli wstępnej oraz pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym a następnie są zatwierdzane do zapłaty przez Rektora, kanclerza, kierowników jednostek organizacyjnych, oraz inne osoby, w zakresie posiadanych powierzeń obowiązków lub upoważnień.

12. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia.

13. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) czy wykonanie danej czynności jest (lub było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania zadania;

- 2) dokumentacyjną, tj. czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
- 3) rzeczową, polegającą na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk, poprzez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny.

14. W ramach kontroli merytorycznej wymagane jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie jej opisu na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w zdarzeniu gospodarczym, składając pod jego opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, na odwrocie dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji procesu powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu.

16. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związane z planowanym lub rozpoczętym procesem oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

17. Przed zaksięgowaniem dowodu księgowego zadaniem kontrolującego jest:

- 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne lub merytoryczne lub rachunkowe;
- 2) zadbanie, aby dowód księgowy przed zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione;
- 3) zadbanie, aby dowód księgowy posiadał prawidłową dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodny ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

18. Kontrola merytoryczna jest prowadzona przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przeprowadzenie określonej czynności.

19. Kontrola formalna i rachunkowa prowadzona jest przez kvestora.

20. Kontrola formalna w zakresie badania projektów dokumentów pod względem formalno-prawnym jest prowadzona przez radcę prawnego.

21. Kontrola formalna dokumentów finansowych w zakresie powiązania zdarzeń gospodarczych z zastosowanym trybem zamówień publicznych sprawowana jest przez wyznaczonych pracowników w każdej jednostce organizacyjnej.

22. Dowodem przeprowadzenia kontroli dokumentów, o której mowa w ust. 11 są podpisy osób odpowiedzialnych za jej wykonanie.

23. Odstępstwa od ustalonych procedur kontroli wstępnej, merytorycznej, formalnej i rachunkowej są dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

24. Każdy przypadek, w którym ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od ustalonych procedur kontrolnych, musi być uzasadniony przez właściwego odpowiedzialnego merytorycznie pracownika, udokumentowany, a następnie zatwierdzony przez Rektora.

§ 8

Sprawozdania z uzyskanych przychodów własnych

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do składania zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych kwartalnych i rocznych sprawozdań z przychodów i wydatków budżetowych, z przychodów i wydatków ze środków własnych oraz zbiorczego sprawozdania ze środków dydaktycznych do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi bieżącej działalności zobowiązany jest do składania, kwestorowi, do 15-go dnia następnego miesiąca zestawień z wpływów przychodów własnych podlegających odpisowi oraz odprowadzania na konto główne Uniwersytetu należnego odpisu od uzyskanych przychodów własnych.

§ 9

Rozliczenie sald środków na koniec roku budżetowego

1. Po zakończeniu roku budżetowego w jednostkach samodzielnych finansowo saldo środków budżetowych i przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki przechodzi na rok następny. W przypadku, gdy saldo środków budżetowych jest ujemne, jest ono pokrywane przychodami własnymi jednostki. Odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Rektora.

2. Jednostka, która posiada ujemne saldo środków finansowych z lat ubiegłych, na zakupy niezbędnych środków trwałych może przeznaczyć, po uzyskaniu akceptacji Rektora kwotę nie większą niż środki uzyskane z narzutu kosztów pośrednich pozostające w dyspozycji kierownika jednostki za rok ubiegły, z uwzględnieniem zapisu § 3 pkt 7 zarządzenia.

3. W jednostkach niesamodzielnych finansowo po zakończeniu roku budżetowego:

- 1) dodatnie saldo środków budżetowych jest zerowane;
- 2) dodatnie saldo przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki przechodzi na rok następny;
- 3) w sytuacji, gdy jednostka ma ujemne saldo środków budżetowych i przychodów własnych lub nie dysponuje przychodami własnymi na pokrycie ujemnego salda środków budżetowych, kwota środków przyznanych jednostce do dyspozycji w roku następnym jest pomniejszana o łączną kwotę ujemnego salda środków finansowych.

§ 10

Plan naprawczy

1. Jeżeli plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej w zakresie środków budżetowych i przychodów własnych w rozumieniu zarządzenia wykazuje ujemne saldo w kwocie wyższej niż 5% przychodów jednostki lub jednostka miała ujemne saldo wykonania planu rzeczowo-finansowego za rok ubiegły w kwocie wyższej niż 5% przychodów lub też łączne ujemne saldo środków budżetowych

i przychodów własnych jednostki przekracza 5% jej łącznych przychodów, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do planu rzeczowo-finansowego na rok bieżący dołączyć program naprawczy, opisany w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. W celu określenia relacji określonej w ust. 1 ustala się, że poprzez przychody rozumie się wszystkie przychody budżetowe i własne jednostki po odprowadzeniu odpisu ogólnouczelnianego z wyłączeniem dotacji celowych i dotacji z rezerwy rektorskiej.

3. Pierwszym rokiem, za który jest liczona relacja ujemnego salda wykonania planu rzeczowo-finansowego jest rok 2014.

4. Program naprawczy jednostki jest przedstawiany przez kierownika jednostki organizacyjnej radzie jednostki i jest przez nią uchwalany.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za realizację programu naprawczego.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej składa Rektorowi za pośrednictwem zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych sprawozdanie z realizacji programu naprawczego po każdym półroczu, do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu półrocza.

7. Program naprawczy jednostki organizacyjnej, w celu zapewnienia jego większej efektywności, w tym przyspieszenia wdrażania działań naprawczych lub alternatywnych środków naprawczych podlega aktualizacji z zastosowaniem zasad określonych w § 3 ust. 9 zarządzenia i art. 52 ust. 2 ustawy.

8. Jeżeli zatwierdzony program naprawczy, w ciągu trzech kolejnych lat nie został zrealizowany albo jeżeli ze sprawozdań o których mowa w ust. 6 wynika brak realizacji programu zgodnie z harmonogramu przez dwa okresy sprawozdawcze, Rektor może:

- 1) ograniczyć samodzielność finansową jednostki organizacyjnej;
- 2) przejąć prowadzenie gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej;
- 3) zlikwidować stanowiska pracy;
- 4) przedstawić radzie jednostki organizacyjnej wniosek o podjęcie uchwały o połączeniu z inną jednostką organizacyjną.

§ 11

Skutki finansowe łączenia jednostek organizacyjnych

Jeżeli przynajmniej dwie jednostki organizacyjne, o podobnym profilu działalności dydaktycznej i badawczej, wystąpią do Rektora z wnioskiem o połączenie i zostanie z nich utworzona nowa jednostka organizacyjna, to w pierwszym roku po połączeniu otrzyma ona dotację algorytmiczną nie mniejszą niż 105% łącznej kwoty dotacji z przed połączenia, w drugim – nie mniejszą niż 104% kwoty, a w trzecim – nie mniejszą niż 103% kwoty. W kolejnych latach nowopowstała jednostka organizacyjna uczestniczy w podziale algorytmicznym dotacji na zasadach ogólnych.

§ 12

Wzajemne rozliczenia jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne stosują we wzajemnych rozliczeniach zasady określone w porozumieniu między kierownikami tych jednostek, z zastrzeżeniem, że przychody nie mogą przekraczać faktycznie poniesionych kosztów na dany cel.

2. We wzajemnych rozliczeniach jednostki organizacyjne nie mogą obciążać się kosztami mediów sfinansowanymi z dotacji na media.

§ 13

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez kierowników jednostek organizacyjnych, Rektor przekazuje sprawę rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych – zgodnie z przepisami ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 16 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 października 2005 r. w sprawie zasad i form sprawowania kontroli finansowej w Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2005 r. poz. 118).
3. Traci moc zarządzenie nr 63 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2014 r. poz. 285 z późn. zm.).

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 46 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 grudnia 2015 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Lista jednostek samodzielnych finansowo

1. Wydziały;
2. Centrum Europejskie Uniwersytetu Warszawskiego;
3. Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej UW;
4. Instytut Ameryk i Europy;
5. Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego;
6. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego;
7. Studium Europy Wschodniej;
8. Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego;
9. Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego;
10. Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych;
11. Kolegium Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych;
12. Międzywydziałowe Studia Ochrony Środowiska;
13. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie;
14. Katedra im. Tadeusza Mazowieckiego;
15. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Warszawskiego;
16. Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców „Polonicum”;
17. Zarząd Samorządu Studentów UW;
18. Zarząd Samorządu Doktorantów UW;
19. Koła naukowe;
20. Niezależne Zrzeszenie Studentów;
21. Biuro Ekspertyz Centrum Nauk Sądowych;
22. Ośrodek Analiz Politologicznych UW.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 46 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 grudnia 2015 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Lista jednostek sporządzających plan działalności

1. Biuro Promocji UW;
2. Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu;
3. Chór Akademicki UW;
4. Muzeum UW;
5. Zespół Pieśni i Tańca UW „Warszawianka”;
6. Teatr Hybrydy UW.

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 46 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 grudnia 2015 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Elementy składowe programu naprawczego

1. Program naprawczy określa:

- 1) szczegółową diagnozę stanu finansów jednostki organizacyjnej;
- 2) działania planowane w celu zrównoważenia kosztów działalności jednostki organizacyjnej z jej przychodami wraz z harmonogramem ich wdrażania;
- 3) uzasadnienie wyboru zastosowanych środków naprawczych.

2. Szczegółowa diagnoza stanu finansów jednostki organizacyjnej zawiera w szczególności:

- 1) analizę stanu środków będących w dyspozycji jednostki organizacyjnych, z uwzględnieniem faktycznej dostępności wykazywanych środków;
- 2) analizę źródeł i miejsc powstawania kosztów i strat;
- 3) informację o poziomie należności i zobowiązań;
- 4) analizę stopnia wykorzystania majątku ruchomego i nieruchomego, ze wskazaniem składników majątku, które nie są dostatecznie wykorzystane;
- 5) ocenę realnych źródeł i skali możliwego zwiększenia przychodów;
- 6) analizę stanu zatrudnienia i poziomu wynagrodzeń w jednostce organizacyjnej – w podziale na grupy pracowników, w tym:
 - a) analizę stopnia dostosowania stanu zatrudnienia do realizowanych przez jednostkę zadań,
 - b) szczegółową analizę obciążeń dydaktycznych grupy nauczycieli akademickich,
 - c) porównanie faktycznej oraz optymalnej wysokości pozostałych grup kosztów ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz sprawozdaniu z jego wykonania, w powiązaniu ze skalą i zakresem realizowanych zadań.

3. Opis działań planowanych w celu zrównoważenia kosztów działalności jednostki organizacyjnej z jej przychodami zawiera w szczególności plan:

- 1) działań zmierzających do zwiększenia przychodów jednostki;
- 2) optymalizacji kosztów w poszczególnych grupach ujętych w planie rzeczowo-finansowym;
- 3) dostosowania poziomu zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowników jednostki do zakresu i skali realizowanych przez nią zadań, z uwzględnieniem:
 - a) zwiększenia zakresu lub skali realizowanych zadań, przy zapewnieniu przychodów umożliwiających co najmniej pokrycie kosztów realizacji tych zadań lub redukcji wynagrodzeń lub zatrudnienia,
 - b) dostosowania posiadanego majątku ruchomego i nieruchomego do rodzaju i skali realizowanych zadań oraz uzasadnionego zapotrzebowania jednostki, z uwzględnieniem sposobu rozporządzenia niedostatecznie wykorzystywanymi składnikami majątku,
 - c) redukcji zadłużenia, tak aby na koniec okresu realizacji programu naprawczego relacja przychodów i kosztów w planie rzeczowo-finansowym jednostki równoważyła się.

4. Dla każdego działania kierownik jednostki określa szczegółowy harmonogram wdrażania wraz z terminami realizacji kolejnych etapów oraz ostatecznym terminem zakończenia jego wdrażania.

5. Harmonogram wdrażania działań uwzględnia konieczność osiągnięcia efektów programu naprawczego w okresie nie dłuższym niż trzy lata.

6. Uzasadnienie wyboru zastosowanych środków naprawczych zawiera:

- 1) opis co najmniej jednego alternatywnego wariantu programu naprawczego;
- 2) porównanie poziomu i struktury ryzyka dla poszczególnych wariantów programu naprawczego oraz ocenę tych wariantów;
- 3) uzasadnienie dokonania wyboru wskazanego wariantu programu naprawczego;
- 4) źródła finansowania programu naprawczego, z uwzględnieniem przewidywanych wpływów i wydatków w czasie realizacji programu naprawczego.