

Zarządzenie nr 38/2022

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 12.12.2022 r.

w sprawie

wprowadzenia nowego Regulaminu kontroli finansowej

§ 1

Działając na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: IMDiK PAN) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późniejszymi zmianami), ogłaszam i informuję jak poniżej:

§ 2

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się w IMDiK PAN nowy Regulamin kontroli finansowej.

§ 3

Treść Regulaminu wprowadzanego niniejszym Zarządzeniem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

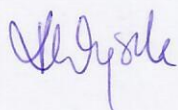
Traci moc zarządzenie nr 11/2012 z dnia 21.09.2012 r. w sprawie Regulaminu kontroli finansowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.12.2022 r.

DYREKTOR


prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska



REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk (dalej: Instytut)

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późniejszymi zmianami) [dalej jako: U. o f. p.].
2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami)
3. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: Instytut) jest jednostką zaliczaną do rządowego sektora finansów publicznych (art. 9 pkt 12 U. o f. p.)
2. Finanse publiczne obejmują procesy związane z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem.
3. **Środkami publicznymi** są następujące środki, jakimi dysponuje Instytut (art. 5 U. o f. p.):
 - a) środki z dotacji z budżetu państwa oraz od innych jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) środki pochodzące z Unii Europejskiej,
 - c) środki pochodzące z innych źródeł zagranicznych,
 - d) środki z operacji finansowych,
 - e) środki z prowadzonej przez Instytut działalności,
 - f) środki z otrzymanych pożyczek i kredytów,
 - g) wszystkie środki publiczne pochodzące z innych źródeł.
4. **Gospodarka środkami publicznymi jest jawna** (art. 33 U. o f. p.).
Zasada ta jest realizowana w Instytucie poprzez udostępnianie corocznych sprawozdań finansowych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.
5. **Wydatki publiczne w Instytucie** muszą być dokonywane (art. 44 ust. 1 pkt 3 U. o f. p.) na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym Instytutu:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Instytut zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
7. Instytut sporządza plany finansowe, w których wyodrębnia przychody własne, dotacje z budżetu państwa oraz koszty, w tym wynagrodzenia z narzutami, płatności odsetkowe wynikające z

zaciągniętych zobowiązań, zakup towarów i usług, środki na wydatki majątkowe, stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku, stan środków pieniężnych na początek i koniec roku (art. 31 U. o f. p.). Plany te przekazywane są do Polskiej Akademii Nauk. W przypadku osiągnięcia przychodów wyższych niż ujęte w planie finansowym dokonywane są odpowiednie zmiany w planie kosztów.

§ 3

Dyrektor Instytutu

1. Art. 53 U. o f. p. – Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Kontrola finansowa w Instytucie dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagany w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących wyżej wymienionych procesów.
3. Dyrektor Instytutu ustala procedury kontroli finansowej oraz zapewnia ich przestrzeganie. Niektóre z obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Instytutu może powierzyć swoim zastępcom lub innym pracownikom Instytutu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia (art. 53 ust. 2 U. o f. p.).
4. Art. 4 pkt 5 U. o rachunkowości – Dyrektor Instytutu ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości, zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

§ 4

Główny Księgowy

1. Art. 54 U. o f. p. – Głównym Księgowym Instytutu jest pracownik, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Pracownik, któremu Dyrektor powierzył obowiązki Głównego Księgowego w Instytucie spełnia warunki formalne zawarte w Ustawie o finansach publicznych:
 - a) ma obywatelstwo polskie,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- c) nie był prawomocnie skazany za żadne przestępstwa,
 - d) ukończył ekonomiczne studia lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, z wyłączeniem odpowiedzialności za zgodność operacji z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Instytutu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Instytutu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Główny Księgowy może powierzać wykonanie poszczególnych zadań (określonych w zakresach czynności) innym pracownikom. Pracownik, któremu Główny Księgowy powierzył część swoich zadań odpowiada za ich wykonanie na podstawie odrębnych przepisów, określonych w szczególności w Kodeksie Pracy (art. 114 – 122 oraz art. 124 – 127).

§ 5

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna jest integralnym procesem, na który ma wpływ Dyrekcja Instytutu oraz jego personel. Musi ona funkcjonować tak, aby odnosić się do ryzyka i dawać rozsądne zapewnienie, że działania Instytutu skierowane na wypełnianie jego misji pomagają mu również w osiągnięciu następujących ogólnych celów:
- a) prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
 - b) wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
 - c) zapewnienie wiarygodności i sprawozdań,
 - d) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - e) zgodności z prawem i przepisami,
 - f) ochrony zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

2. Skuteczność kontroli finansowej wymaga, aby zadania z nią związane dotyczyły bieżącej działalności Instytutu, tj. stanowiły część codziennych zadań wykonywanych przez pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych.
3. Z uwagi na brak w Instytucie komórki kontroli wewnętrznej, funkcję kontroli pełnią:
 - a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych (kontrola funkcjonalna), wg zakresów czynności,
 - b) pracownicy na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcyjnej zostały określone w zakresach czynności.

§ 6

Ogólne mechanizmy kontroli

1. System kontroli finansowej Instytutu, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne Dyrekcji, zakresy obowiązków, jest udokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia, od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
3. Dyrektor Instytutu lub jego zastępcy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
4. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Instytutu określonych w przepisach prawa.
5. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.
6. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Instytutu są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie; zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
7. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu.
8. Zapewnione są mechanizmy, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Instytutu, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

9. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Instytutu mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Instytutu. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach.
10. W Instytucie funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem. Kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak, aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych.

§ 7

Informacja i komunikacja

1. Dyrektor Instytutu, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.
2. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
3. W Instytucie funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów Instytutu, a także inną jego działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.
4. Za dokonywanie oceny systemu kontroli finansowej w Instytucie odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 8

Rodzaje kontroli

1. Formy kontroli stosowane w Instytucie to:
 - a) Kontrola wstępna
 - b) Kontrola bieżąca
 - c) Kontrola następcza
2. Realizacja w/w form kontroli następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - a) formalnej
 - b) merytorycznej (rzeczowej)
 - c) dokumentacyjnej
 - d) rachunkowej

§ 9

Kontrola formalna

1. Kontrola formalna – polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b) jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem – znajduje potwierdzenie w tych dokumentach,
 - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,

- e) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt ten potwierdzili podpisem na dokumencie,
- f) dokument został odpowiednio opisany,
- g) dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby.

§ 10

Kontrola merytoryczna

1. Kontrola merytoryczna – polega na zbadaniu czy:
 - a) wydatkowanie środków publicznych jest uzasadnione, niezbędne i celowe,
 - b) planowanie danej czynności było zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
 - c) towar, materiał, usługa jest zgodna, co do jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania,
 - d) zlecona czynność jest zgodna ze zleceniem, harmonogramem i kosztorysem,
 - e) zlecenie wykonania zamówienia wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie i dotrzymanie terminu wykonania,
 - f) dane zdarzenie gospodarcze zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub regulaminem udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto.
 - g) na dokumencie należy wpisać:
 - źródło finansowania,
 - nazwę tematu (projektu), w którego koszty należy zaksięgować,
 - opis operacji gospodarczej.
2. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Instytutu.

§ 11

Kontrola dokumentacyjna

1. Kontrola dokumentacyjna – jej przedmiotem są dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych już powstałych jak i mających nastąpić w przyszłości:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Instytutu,
 - d) opracowane wspólnie – przez Instytut i podmiot zewnętrzny,
2. Przedmiotem tej kontroli są także sporządzane przez Instytut dowody księgowe:
 - a) zbiorowe – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych zapisów kwalifikacyjnych.
3. Dowody księgowe muszą posiadać, co najmniej cechy określone ustawą o rachunkowości oraz dokładny opis zdarzenia gospodarczego oraz potwierdzenie odbioru towarów, materiałów i usług. Dowody księgowe są też dowodami dokumentującymi sprzedaż w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług – oprócz w/w cech powinny posiadać dane określone powołanym przepisem. Stwierdzone w toku kontroli:
 - a) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie wysyłając kontrahentowi odpowiedni dokument stwierdzający sprostowanie błędu wraz ze stosownym wyjaśnieniem,
 - b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez określenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści poprawnej,

- c) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w formie pisemnej w drodze aneksu do umowy,
- d) błędy stwierdzone w zamówieniach wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie i uzyskać jego aprobatę.

§ 12

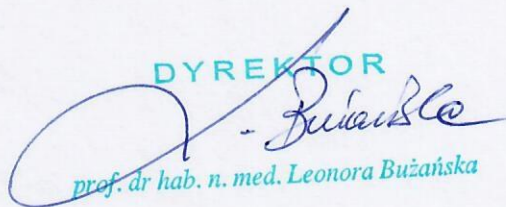
Kontrola rachunkowa

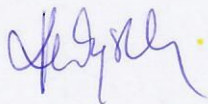
Kontrola rachunkowa – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dokumentach są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danym czasie (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych, itp.).

§ 13

Przepisy końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w:
 - a) Ustawie o finansach publicznych,
 - b) Ustawie o rachunkowości,
 - c) Ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - d) Kodeksie Cywilnym,
 - e) Kodeksie Pracy.
2. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załącznik nr 1 – rodzaj kontroli i zakres odpowiedzialności.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska



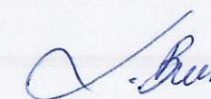
Regulamin Kontroli finansowej w IMDiK PAN - rodzaj kontroli i zakres odpowiedzialności					
(dokonanie kontroli potwierdzone jest podpisem osoby kontrolującej)					
Zakres operacji gospodarczej	Merytoryczna	Formalna	Rachunkowa	Zatwierdzenie	Zakres prawny
1	2	3	4	5	6
Dokumenty wymagające podpisu osoby odpowiedzialnej za zgodność operacji gospodarczych z ustawą Prawo zamówień publicznych	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora	Ustawa prawo zamówień publicznych
Faktury zakupu materiałów, usług, środków trwałych, itp.	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Opłaty za patenty	Twórca patentu	Pracownik Działu Transferu Technologii	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Faktury sprzedaży	Pracownik dokonujący sprzedaży	Pracownik wystawiający faktury	Pracownik dekretujący i księgujący faktury sprzedaży	X	Ustawa o rachunkowości

Dowód wpłaty	Osoba dokonująca wpłaty - na podstawie zaakceptowanych dokumentów źródłowych	Kasjerka lub osoba zastępująca	Kasjerka lub osoba zastępująca	X	Ustawa o rachunkowości
Dowód wypłaty	Pracownicy - na podstawie zaakceptowanych dokumentów źródłowych	Kasjerka lub osoba zastępująca	Kasjerka lub osoba zastępująca	X	Ustawa o rachunkowości
Raport kasowy	Pracownik dekretujący i księgujący raport	Pracownik dekretujący i księgujący raport	Pracownik dekretujący i księgujący raport	X	Ustawa o rachunkowości
Wniosek o zaliczkę na zakupy	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik przyjmujący wniosek o zaliczkę	Pracownik przyjmujący wniosek o zaliczkę	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Wniosek o zaliczkę na delegację zagraniczną lub krajową	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik przyjmujący wniosek o zaliczkę	Pracownik przyjmujący wniosek o zaliczkę	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Rozliczenie zaliczki	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego rozliczający zaliczki	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego rozliczający zaliczki	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości

Rachunek kosztów podróży	Przełożony delegowanego	Pracownik rozliczający delegacje	Pracownik rozliczający delegacje	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości
Wniosek o użycie prywatnego samochodu do celów służbowych	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona	Pracownik Działu Organizacji Badań	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości
Listy płac osobowego funduszu płac	Specjalista ds. Płac	Specjalista ds. Płac	Specjalista ds. Płac	Dyrektor Instytutu lub Zastępca ds. Finansowych _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości oraz Regulamin wynagradzania i premiowania _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej (zlecenie, um. o dzieło)	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Kodeks cywilny
Umowy cywilno prawne (zlecenie, um. o dzieło)	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Specjalista ds. Płac	Specjalista ds. Płac	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora lub Kierownik projektu _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości



Rachunki wystawione przez wykonawców umów zlecenia i o dzieło	Osoba odbierająca wykonaną pracę, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, Kierownik projektu	Specjalista ds. Płac	Specjalista ds. Płac	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora lub Kierownik projektu Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Protokół przyjęcia pracy objętej umową cywilno prawną	Przyjmujący pracę wskazany we wniosku o zawarcie umowy	Przyjmujący pracę wskazany we wniosku o zawarcie umowy	Przyjmujący pracę wskazany we wniosku o zawarcie umowy	Przyjmujący pracę wskazany we wniosku o zawarcie umowy	X
Dokumenty obrotu materiałowego (magazyny)	RW Magazynier oraz osoba przyjmująca, PZ Magazynier	RW Magazynier oraz osoba przyjmująca, PZ Magazynier	Magazynier oraz pracownik Działu Księgowości rozliczający obrót materiałowy	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Dowody OT	Kierownik jednostki organizacyjnej zamawiającej środek trwały	Pracownik dekretujący i księgujący składniki majątku trwałego	Pracownik dekretujący i księgujący składniki majątku trwałego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości



Protokoły przyjęcia środka trwałego	Kierownik jednostki organizacyjnej zamawiającej środek trwały	Pracownik dekretujący i księgujący składniki majątku trwałego	Pracownik dekretujący i księgujący składniki majątku trwałego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Likwidacja środka trwałego	Kierownik jednostki organizacyjnej posiadający na stanie środek trwały	Członkowie komisji likwidacyjnej	Pracownik dekretujący i księgujący składniki majątku trwałego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Przelewy elektroniczne	Na podstawie skontrolowanych i zaakceptowanych dokumentów	Pracownik, który wystawia przelewy elektroniczne	Pracownik, który wystawia przelewy elektroniczne	Zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku Gospodarstwa Krajowego	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Wyciąg bankowy	Pracownik dekretujący i księgujący wyciągi bankowe	Pracownik dekretujący i księgujący wyciągi bankowe	Pracownik dekretujący i księgujący wyciągi bankowe	X	Ustawa o rachunkowości
Umowy o pracę	Kierownik Działu Kadr	Kierownik Działu Kadr	Kierownik Działu Kadr	Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora	Kodeks pracy, Regulamin wynagradzania
Wniosek o premię zadaniową	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Kodeks pracy, Regulamin wynagradzania

Świadczenia z ZFŚS	Komisja ds. socjalnych	Komisja ds. socjalnych	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Polecenie księgowania (noty)	Pracownicy, którzy zgłaszają podstawę do wystawienia noty księgowej	Pracownik wystawiający polecenie księgowania	Pracownik wystawiający polecenie księgowania	X	Ustawa o rachunkowości
Rozliczenie projektów badawczych oraz dotacji	Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Dział Projektów badawczych i Rozwojowych, Kierownik projektu	Dział Rozliczeń Projektów, Kierownik projektów	Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Ustawa o finansowaniu nauki, ustawa o Polskiej Akademii Nauk
Sprawozdania finansowe wraz z załącznikami	Pracownik sporządzający sprawozdanie	Pracownik sporządzający sprawozdanie	Pracownik sporządzający sprawozdanie	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Inwentaryzacja	Kierownik jednostki organizacyjnej	Komisja inwentaryzacyjna	Pracownik Działu Finansowo-księgowego rozliczający inwentaryzację	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora _____ Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości _____ Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości



Wniosek o umorzenie zobowiązań i należności	Pracownik, który dokonuje analizy zobowiązań i należności	Pracownik, który dokonuje analizy zobowiązań i należności	Pracownik, który dokonuje analizy zobowiązań i należności	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości Art. 54 u. o f. p. oraz ustawa o rachunkowości
Zamówienia	Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora	Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora	Główny Księgowy lub osoba upoważniona - tylko w zakresie zgodności z planem finansowym	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości
Wnioski zakupowe	Osoba zamawiająca, Kierownik jednostki organizacyjnej, Kierownik projektu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	Główny Księgowy lub osoba upoważniona - tylko w zakresie zgodności z planem finansowym	Dyrektor Instytutu lub upoważniony Zastępca Dyrektora	Art. 53 ustawy o finansach publicznych, art. 4 pkt 5 ustawy o rachunkowości

DYREKTOR

 prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

