



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 23/2005
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 7 czerwca 2005. r.

w sprawie procedur kontroli finansowej w UKSW

Na podstawie art. 28a ust. 1 i art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 45, poz. 391, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w UKSW, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W UKSW

Na podstawie art. 28a ust.1 i art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 45, poz. 391, z późn. zm.) oraz „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ogłoszonych przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 30 stycznia 2003r., ustala się procedury kontroli finansowej w UKSW w Warszawie.

§ 1

1. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli wewnętrznej, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli określonych niniejszym zarządzeniem;
 - 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego z wymaganym w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur kontroli.

§ 2

Kontroli podlegają zasoby jednostki wraz ze sposobem zarządzania nimi:

- 1) zasoby ludzkie – doskonalenie zawodowe pracowników, działalność socjalno-bytowa, bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe kontrolowane przez jednostkę;
- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na finanse jednostki, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (umowy, zlecenia, dowody przychodu, rozchodu, zakupu itp.) oraz zawarte w innych dokumentach i ewidencjach dotyczące działalności jednostki.

§ 3

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrywania nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki w każdym aspekcie jej działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyłeń od tej normy. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do jednostki i jej funkcjonowania we wszystkich obszarach działalności.
3. Kontrola winna dostarczyć informacji zarówno o odchyleniach pozytywnych, jak i negatywnych (nieprawidłowościach i uchybieniach).

§ 4

Przeprowadzając kontrolę należy ocenić stan faktyczny według kryteriów:

- 1) legalności – ocena z punktu widzenia zgodności z prawem (w tym z obowiązującymi w jednostce uregulowaniami wewnętrznymi);
- 2) celowości – ocena pod względem racjonalności, realizacji celów i zadań jednostki, założonych efektów;
- 3) rzetelności – ocena działania pod kątem zachowania należytej staranności w toku realizacji;
- 4) gospodarności – ocena związana z optymalnym wykorzystywaniem środków finansowych i materialnych.

§ 5

Kontrola wewnętrzna jest zorganizowana i realizowana w formie:

- 1) samokontroli;

2) kontroli funkcjonalnej.

§ 6

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych w ewidencjach, w dowodach dokumentujących te zdarzenia itp. dokonujący samokontroli winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki (tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji finansowej itp.) dokonujący samokontroli winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust.3, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 7

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych obowiązane są, w ramach powierzonych im obowiązków, do sprawowania funkcji kierownika, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania Rektora w usprawnieniu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach organizacyjnych.
3. Odpowiednio do tego kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:
 - 1) ustalenia zakresów czynności – obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i dokumentów;
 - 2) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych;
 - 3) osobistej kontroli otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych do załatwienia lub przekazywanych innym komórkom do dalszego załatwienia spraw i dokumentów z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności;
 - 4) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonania innych wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych;
 - 5) podejmowania – w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości - we własnym zakresie, stosownych kroków usprawniających oraz sygnalizowania Rektorowi o sprawach wykraczających poza możliwości własne podjęcia tych kroków, w tym także wnioskowania do zwierzchnika w sprawach zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań,
 - 6) udostępniania pracownikom niezbędnych instrukcji, procedur.
4. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki.
5. Kontrola czynności wykonywanych przez pracowników sprawowana jest w ramach hierarchii służbowej, określonej w regulaminie organizacyjnym UKSW.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub nieprawidłowości osoba kontrolująca obowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki, który podejmuje stosowne działania.

§ 8

W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań:

- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;
- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;

- 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
- 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
- 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) z odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą lub włamaniem oraz zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru;
- 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.

§ 9

Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą, w formie: kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

§ 10

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom.
2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. sprawdzenie, akceptacja, rozliczanie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności.
3. Kontroli wstępnej podlegają m.in.: projekty planów i przedsięwzięć; karta obiegu umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności; propozycje podziału funduszy; dokumentacja kosztów i wydatków oraz inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
4. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym wraz z datą,
5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
 - 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośrednio przełożonego.
6. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 5 pkt 2, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 11

1. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji, z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 4.
2. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie zasoby jednostki, o których mowa w § 2, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
 - 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów, produktów); kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Administracyjnego ;
 - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów, produktów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego;
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Administracyjnego;

- d) oceny użyteczności składników wymienionych w lit. a) i c); kontrola powinna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Administracyjnego.
3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.
4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 12

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:
- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego oraz badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli;
 - 3) dostarczenie informacji o przebiegu operacji.
3. W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości;
 - 2) usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 13

1. Przedmiotem kontroli, z uwzględnieniem § 11 ust.3, są dokumenty dotyczące wszystkich zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowo rozumieniu ustawy o rachunkowości):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
 - 4) opracowane wspólnie przez jednostkę i przez podmiot zewnętrzny.
2. Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowo powinny posiadać cechy określone w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.

§ 14

1. Stwierdzone w toku dokonywanych kontroli:
- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych oraz w dowodach wewnętrznych można korygować zgodnie ze sposobem określonym w zasadach rachunkowości obowiązujących w jednostce;
 - 2) błędy w umowach – wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy;
 - 3) błędy w zamówieniach itp. dokumentach – wymagają sprostowania pisemnego, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru; zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
2. Poprawek w dowodach wewnętrznych powinny dokonywać osoby upoważnione w tym zakresie zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

§ 15

1. Dokumenty, o których mowa w § 13, podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym, że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów i przychodów, w tym dowody księgowo, podlegają również kontroli rachunkowej.

2. Dokumenty opracowane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstanie zdarzenia lub powinien być zgodny z etapem, którego dotyczy.

§ 16

1. Dokumenty podlegają kontroli z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci w miejscu dla tego rodzaju kontroli przeznaczonym.

3. Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na lewym marginesie, w lewym dolnym rogu (przez złożenie parafy);
- 2) na pozostałych dokumentach (w tym na karcie obiegu dokumentów) – w miejscu do tego wyznaczonym, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Wszelkie opisy odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które on odzwierciedla, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczone na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu. Postanowienia te nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 17

1. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na ustaleniu:

- 1) czy treść oraz forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
- 2) czy jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach;
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
- 5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku itd.;
- 6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę czy dokonali ją prawidłowo, a fakt dokonania kontroli potwierdzili na dokumencie;
- 7) czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w sytuacji, gdy operacja gospodarcza znajduje się w toku, winno spowodować jej wstrzymanie.

3. Kontroli formalnej powinny dokonywać osoby upoważnione w tym zakresie zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

§ 18

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu celowości planowanej lub wykonanej czynności, jej zgodności z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu:

- 1) czy czynność (również towar, materiał, produkt itp.) ujęta w planie, bądź zlecona do wykonania (umową, zleceniem, zamówieniem itp.), jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania;
- 2) czy wykonanie zlecanej czynności nie ujętej w planie jest niezbędne co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki lub zatrudnionych w niej ludzi;
- 3) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu, zachowania bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem (wewnętrznym lub zewnętrznym), zamówieniem, umową, itp.

2. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie. W wypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości zamieszczony na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
4. Kontroli merytorycznej powinny dokonywać osoby upoważnione w tym zakresie, zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

§ 19

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumentach są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - 1) technicznej prawidłowości wystawienia dokumentu i jego zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) wyniku kontroli merytorycznej, klauzuli dokonania tej kontroli przez osoby do tego upoważnione;
 - 3) potwierdzenia faktu zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku przez osoby w nim uczestniczące.
3. W wypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
 - 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne oraz dowodu nie zawierającego potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej;
 - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego oraz sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do zaksięgowania kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie;
 - 3) zadbanie, aby dowód przed zatwierdzeniem posiadał prawidłową i pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną);
 - 4) zadbanie, aby dowód przed zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.
4. Kontroli rachunkowej powinny dokonywać osoby upoważnione w tym zakresie, zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

§ 20

1. Dostęp do informacji prawnej zapewniony jest wybranym pracownikom UKSW poprzez system informacji prawnej „LEX” aktualizowany w systemie miesięcznym, bądź Dzienniki Ustaw lub dzienniki prasowe.
2. Kierownicy przekazują bieżące informacje pracownikom poprzez kierowanie pism wyjaśniających otrzymywanych z jednostki nadrzędnej oraz w formie ustnych wyjaśnień i uzgodnień.

§ 21

1. Kierownik jednostki na bieżąco ocenia skuteczność funkcjonowania systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Na ocenę (monitoring) składają się regularne czynności zarządcze i nadzorcze oraz inne działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu ich obowiązków. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
2. Przynajmniej raz w roku kierownik jednostki dokonuje przeglądu i aktualizacji procedur wewnętrznych oraz dokonuje analizy ryzyka i podejmuje działania zaradcze.
3. Osobne oceny najważniejszych grup ryzyka, są dokonywane w drodze audytu wewnętrznego. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, gospodarności, a także przejrzystości i jawności.
4. Audyt wewnętrzny jest narzędziem służącym kierownikowi jednostki do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy:
 - 1) cele postawione przed jednostką są wykonywane;
 - 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane;
 - 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.
5. Szczegółowe zasady działania komórki audytu wewnętrznego w UKSW określa Regulamin prowadzenia audytu wewnętrznego.