

Zarządzenie nr 64/2011
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 30 sierpnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 22.05.2006r oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, oraz Komunikatu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14.02.2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej-kultura i ochrona dziedzictwa narodowego zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia funkcjonowania kontroli zarządczej w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Procedurami oraz do przestrzegania zasad w nich określonych.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do przeglądu i aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników oraz przeglądu wydanych upoważnień i pełnomocnictw – w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

Niezwłocznie, po upływie terminu, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia należy przekazać:

- 1) uaktualnione zakresy obowiązków pracowników do Kierownika Działu Kadr i Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych,
- 2) wydane upoważnienia i pełnomocnictwa do Kanclerza.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2011r.

Załączniki:

1.Regulamin kontroli zarządczej w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwanej dalej Akademią, stanowi ogół działań podejmowanych przez wszystkich pracowników dla zapewnienia celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, przeprowadzany w następujących obszarach:
 - a. skuteczności i efektywności działania
 - b. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem
2. Cel Akademii zawarty jest w statucie jako misja Uczelni.
3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, podnosi kulturę organizacji Akademii, dostarcza niezbędne informacje do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia oraz pomaga w ich likwidacji, daje pracownikom poczucie bezpieczeństwa poprzez jasne sprecyzowanie oczekiwań zawartych w zakresach obowiązków.

§ 2

1. Niniejsza instrukcja po przez określenie rodzajów, zasad i systemów kontroli zarządczej pozwala zaplanować organizować i przeprowadzać ciągły monitoring działań.

**ROZDZIAŁ II
ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 3

1. Kontrola polega na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - b. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - c. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- d. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- e. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ III RODZAJE KONTROLI

§ 4

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest na wielu płaszczyznach, a każdy jej rodzaj ma na celu otrzymanie odpowiedzi na pytanie co jeszcze można zrobić, aby osiągnąć zakładane cele przy jak najmniejszym nakładzie sił i środków.

1. **Samokontrola** – do jej przeprowadzania w sposób ciągły zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Akademii bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 6

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: Instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli (zaliczyć do niej można np. badanie bilansu, kontrola NIK, kontrola podatkowa, kontrola ZUS, kontrola PIP itp.).

§7

Ze względu na charakter mechanizmów kontrolnych, wyróżnia się kontrolę:

- a. zapobiegawczą, która ma na celu zapobieganie niepożądanym zjawiskom,
- b. wykrywającą – wykrywającą i korygującą niepożądane zjawiska, które już wystąpiły
- c. dyrektywną, którą wykonuje się w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
- d. zwrotną - dostarczającą informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- e. równoległą - korygującą bieżące procesy. Monitorującą działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- f. wyprzedzającą - przewidującą problemy i im zapobiegającą.

ROZDZIAŁ III SYSTEMY KONTROLI

§ 8

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - a. środowiska kontroli,
 - b. zarządzania ryzykiem,
 - c. czynności/mechanizmów kontrolnych,
 - d. informacja i komunikacja,
 - e. monitoring i ocena.
 - f.

§ 9

1. **Środowisko kontroli** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Rektor Akademii oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Rektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Rektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki poprzez umożliwianie podnoszenia kwalifikacji, kształcenia się i szkolenie przez pracowników.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany na podstawie:
 - a. statutu Akademii,
 - b. regulaminu pracy Akademii,
 - c. regulaminu organizacyjnego Akademii,
 - d. polityki bezpieczeństwa informacji w Akademii,
 - e. instrukcje BHP, ochrony p. poż., pozostałe regulaminy i instrukcje określające zasady gospodarowania mieniem Akademii.
8. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje i zatwierdza Rektor dla pracowników dydaktycznych i Kanclerz dla pracowników administracyjnych.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
10. Pracownicy administracyjni Akademii podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez przełożonych. W tym celu kierownicy działów określają mierniki ocen pracowników oraz sporządzają plan przeprowadzania ocen na dany rok do dnia 31 grudnia roku poprzedniego Pracownicy dydaktyczni Akademii podlegają ocenie okresowej zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym.

11. Co roku przed sporządzeniem planu budżetowego na dany rok analizowana jest struktura organizacyjna i dostosowywana do zmieniających się celów i zadań.
12. Zapewnieniu właściwego środowiska kontroli w Akademii służą w szczególności procedury wewnętrzne, wprowadzone w drodze Uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora, Decyzji Rektora dotyczące organizacji i funkcjonowania Akademii.
13. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących wszystkich pracowników Akademii mają: Senat Akademii, Rektor oraz Kanclerz w zakresie swojej działalności.
14. Instrukcje związane z prowadzeniem rachunkowości w Akademii w formie komunikatu wydaje Kwestor.
15. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza oraz rejestr komunikatów Kwestora prowadzi Biuro Rektora.
16. Wewnętrzne akty prawne podlegają publikacji na stronie internetowej Akademii zgodnie z zarządzeniem Rektora dotyczącym udostępniania informacji publicznej.
17. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi Rektor Akademii, odpowiedzialność za funkcjonowanie właściwego systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dziekani Wydziałów, Kierownicy Jednostek Międzywydziałowych i Ogólnouczelnianych, Kierownik Biblioteki, Kierownicy jednostek administracyjnych.
18. Rektor może powierzyć obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Akademii powołanemu zespołowi do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem zwany dalej „zespołem”. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a. opracowanie projektów zasad, instrukcji, regulaminów, procedur itp. dla realizacji elementów Systemu Kontroli Zarządczej,
 - b. opracowanie projektu systemu zarządzania ryzykiem,
 - c. opracowanie projektu rejestru i bazy danych dokumentów Systemu Kontroli Zarządczej,
 - d. przygotowanie projektu dokumentacji niezbędnej do wdrożenia kontroli zarządczej w Akademii.
19. W przypadku powołania Zespołu, o którym mowa w pkt.18, jego zadania oraz zasady funkcjonowania określi Rektor w zarządzeniu.
20. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych: dziekanom, kanclerzowi oraz kierownikom jednostek .
21. Osoba, której powierzono obowiązki nadzorowania kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej składa Rektorowi do końca stycznia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanej jednostce za rok poprzedni wg określonego wzoru.
22. Rektor, może powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań.
23. Dziekan wydziału może powoływać swoich pełnomocników, na czas nieokreślony lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań.
24. Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności.
25. Działanie w imieniu Akademii jest możliwe po uzyskaniu zgody Rektora.
26. Zaciąganie zobowiązań finansowych w imieniu Akademii jest możliwe po uzyskaniu zgody Rektora w formie pisemnej.
27. Przyjęcie obowiązków przez delegowane osoby powinno być potwierdzone ich podpisem.
28. Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.
29. Rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Dziekana wydziału prowadzi Dziekanat wydziału, przy czym ich kopię należy złożyć w Biurze Rektora.

1. **Zarządzanie ryzykiem** - Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz na kwartał, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Akademii.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Rektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Rektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu w odniesieniu do określonych celów zadań i planów.
5. Okresowo, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, dokonuje się oceny ryzyka realizacji planów budżetowych. W uzasadnionych przypadkach i jeśli istnieje taka konieczność, dokonuje się zmiany planów finansowych tak, aby założone cele mogły być zrealizowane.

§ 11

Czynności/mechanizmy kontrolne – są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Akademia osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą.
2. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Akademii: deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Akademii, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zakazują. Pracownicy udający się na urlop, przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.
3. W celu zapewnienia ochrony zasobów Akademii pracownicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,
 - b. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
 - c. ochrony danych osobowych w systemach informatycznych, a przede wszystkim przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałaniu, w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.),
 - d. przestrzegania zasad dotyczących zarządzania systemem informatycznym,
 - e. potwierdzania własnoręcznym podpisem faktu powierzenia mienia, a jeśli chodzi o mienie ruchome wykorzystywane przez pracownika dla celów określonych przez Akademię poza jej siedzibą, pracownicy są zobowiązani podpisać z Uczelnią stosowną umowę określającą zasady użytkowania sprzętu.
4. W Akademii prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Akademia dysponuje Archiwum, w którym zgodnie z Instrukcją archiwalną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywane są dokumenty wytworzone i otrzymane.
6. Budynek Akademii są odpowiednio zabezpieczone, a także chronione przez ochronę fizyczną.

§ 12

- a. **Informacja i komunikacja** - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu zgromadzenia odpowiedniej wiedzy do realizacji zadań postawionych przez Akademię.
3. W celu zabezpieczenia prawidłowej i informacji na uczelni wprowadza się konieczność nadania przez Ośrodek Informatyczny wszystkim pracownikom korzystającym z komputerów podłączonych do sieci internetowej założenia adresów mailowych, a samym pracownikom codzienną kontrolę poczty nadchodzącej i odpowiadanie na nią w ciągu: poczta wewnętrzna: niezwłocznie, poczta zewnętrzna zgodnie z KPA. Szczegółowe zasady korzystania z poczty internetowej zapisane są w Regulaminie korzystania z zasobów informatycznych.
4. **Komunikacja wewnętrzna**-Pracownicy Akademii są informowani o celach i zadaniach Akademii a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Akademii i jednostkach organizacyjnych Akademii.
Bieżąca komunikacja i informacja realizowana jest poprzez system informacyjny do którego należą:
 - a. posiedzenia Senatu,
 - b. posiedzenia rad wydziałów,
 - c. kolegium rektorskie,
 - d. zebrania komisji finansowej,
 - e. zebrania Kanclerza z kierownikami komórek administracyjnych oraz kierowników z pracownikami.

Plan spotkań określany jest raz na rok i przedstawiany do akceptacji Rektora do końca września każdego roku.

Komunikacja papierowa odbywa się w oparciu o „instrukcję kancelaryjną”.

W Akademii funkcjonuje elektroniczny i papierowy obieg informacji i dokumentów (zasady papierowego obiegu dokumentów opisane są w „instrukcji obiegu dokumentów”.

Za upowszechnianie procedur wewnętrznych odpowiada Biuro Rektora.

Wewnętrzne akty prawne publikowane są na stronie internetowej Akademii.

5. **Komunikacja zewnętrzna**- Na stronach internetowych (www.asp.gda.pl) oraz za pośrednictwem BIP, Akademia zamieszcza informacje dotyczące funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym godziny dyżurów dla interesantów, oraz imiona, nazwiska i kontakt mailowy, telefoniczny osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.

Akademii wydaje materiały promocyjne i informacyjne, organizuje „dni otwarte”, konferencje, szkolenia.

We wszystkich lokalizacjach Akademii znajdują się tablice informacyjne, zawierające informacje dla studentów.

§ 13

Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Rektor Akademii oraz delegowani przez niego pracownicy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników, której wyniki winny zostać udokumentowane.

W Akademii prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego oraz audytorów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA FINANSOWA

§ 14

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej i obejmuje przeprowadzenie ciągłej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnych z ustalonym planem budżetowym oraz badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
2. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Rektora już na etapie przygotowania planu finansowego. Sporządzony plan finansowy jest udostępniony kierownikom poszczególnych jednostek i jako obowiązujący realizowany przez cały rok akademicki.
3. W celu przygotowania planu finansowego oraz monitorowania jego realizacji powołuje się w Akademii zespół planowania analiz i sprawozdawczości, który wraz z Rektorem i kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni określają szczegółowe wydatki i planowane koszty, które pozwolą na realizację celów Akademii. Sprawozdawczość dokonywana przez powołany zespół jest również elementem kontroli zarządczej.
4. Ocenę merytoryczną wydatku dokonują poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z przyznanymi kompetencjami. Ocena merytoryczna jest dokumentowana złożeniem podpisu na dokumentach finansowych dotyczących wydatku. Spis osób dokonujących oceny merytorycznej jest sporządzony i aktualizowany okresowo wraz z kartą wzorów podpisów i ujęty jako załącznik w „instrukcji obiegu dokumentów”.
5. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi określonymi w *Instrukcji obiegu dokumentów*, w *Polityce rachunkowości wraz z obowiązującym planem kont* oraz *Instrukcją kasową*. Procedury zawarte w w/w dokumentach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim procedur. Za zapoznanie pracowników z regulaminem odpowiedzialnych czyni się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.