



Poz. 43

**ZARZĄDZENIE NR 7
DZIEKANA WYDZIAŁU KULTUR AZJI I AFRYKI
UNIwersytetu WarsZawskiego**

z dnia 17 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad gospodarki finansowej
na Wydziale Kultur Azji i Afryki**

Na podstawie § 20 pkt 1, 7 i 9 Regulaminu Wydziału Orientalistycznego (Monitor UW z 2020 r. poz. 53), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Potrzeby pracowników oraz wewnętrznych jednostek organizacyjnych WKAiA generujące konieczność zaciągnięcia przez WKAiA zobowiązań każdorazowo zgłasza się Dziekanowi WKAiA lub Prodziekanowi WKAiA ds. finansowych w celu uzyskania zgody. Pracownik WKAiA nie może bez zgody Dziekana WKAiA lub prodziekana WKAiA ds. finansowych zaciągać jakichkolwiek zobowiązań finansowych (zakupy towarów i usług, zamawianie usług wiążących się z podpisaniem umowy cywilno-prawnej z osobą niebędącą pracownikiem UW lub przekazaniem świadczenia pieniężnego innemu pracownikowi UW oraz podpisywanie wszelkiego rodzaju umów, zobowiązań, listów intencyjnych itd. z podmiotami zewnętrznymi wobec WKAiA).
2. Uzyskanie zgody, o której mowa w ust. 1, nie może nastąpić po dokonaniu zakupu lub zaciągnięcia wstępnego zobowiązania (złożenie zamówienia). Zgoda ta nie może być także dorozumiana.
3. Pracownik WKAiA wnioskując o zgodę na zaciągnięcie zobowiązań finansowych, o których mowa w ust. 1, przedstawia szczegółowe informacje uzasadniające konieczność poniesienia przez WKAiA danego wydatku a także najkorzystniejszą finansowo opcję zakupu towaru lub usługi, albo realizacji danego zadania. Przy zakupie towarów i usług pracownik stosuje się do przepisów Prawa o zamówieniach publicznych, Zarządzenia Rektora UW nr 294 z dnia 31 grudnia 2020 w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów, Zarządzenia Dziekana Wydziału Orientalistycznego nr 2 z dnia 3 października 2022 w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz organizowania konkursów na Wydziale Orientalistycznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz do instrukcji zakupowej obowiązującej na WKAiA.
4. Przed rozpoczęciem działań skutkujących zaciągnięciem zobowiązania finansowego w imieniu WKAiA, o jakim mowa w pkt. 1, konieczne jest złożenie z odpowiednim wyprzedzeniem w sekcji finansowej WKAiA prawidłowo wypełnionego wniosku zakupowego z podaniem źródła finansowania.

5. Zobowiązania finansowe związane z realizacją określonych zadań (np. działalność badawcza) finansowane ze źródeł zewnętrznych wobec środków WKAiA, nie mogą być zaciągane przed uzyskaniem formalnego potwierdzenia uzyskania finansowania (IDUB, granty NCN, dotacje Rektora UW i inne). Zasada ta dotyczy także działalności finansowej z mikrograntów WKAiA dedykowanych studentom oraz doktorantom.

6. Faktury wystawiane w związku z zaciągniętymi zobowiązaniami finansowymi wystawiane są na Uniwersytet Warszawski.

7. Zakupy towarów i usług objętych zamówieniami centralnymi UW (np. materiały biurowe, sprzęt komputerowy, usługi cateringowe) dokonywane u dostawców innych niż wyznaczonych przez UW, nie będą finansowane przez WKAiA. Odstępstwa od tej zasady w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wymagają odrębnej zgody Dziekana WKAiA oraz Pełnomocnika Dziekana WKAiA ds. zamówień publicznych.

8. Zobowiązania finansowe zaciągnięte przez pracowników WKAiA z naruszeniem postanowień zawartych w ust. 1-7 będą traktowane jako prywatne ustalenia i nie uzyskają finansowania z WKAiA.

9. Wyjazdy służbowe pracowników WKAiA realizowane z pominięciem obowiązujących w UW zasad i procedur (czyli przedłożenia wypełnionego druku delegacji, złożenia wniosku wyjazdowego, uzyskania zgody na urlop naukowy) będą traktowane jako wyjazdy prywatne i nie będą podlegały finansowaniu przez WKAiA (a poniesione w związku z taką podróżą koszty nie będą refundowane). W odniesieniu do szczegółowych zasad planowania, realizacji i rozliczania wyjazdów służbowych pracownicy mają obowiązek stosowania się do informacji i wytycznych zawartych na stronie internetowej WKAiA w zakładce „podróże służbowe” (<https://wkaia.uw.edu.pl/pracownicy/finanse/>).

10. Procedury związane z wyjazdami służbowymi, o których mowa w ust.9, nie mogą być dopełniane po rozpoczęciu podróży lub po jej zakończeniu.

11. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik WKAiA ma obowiązek niezwłocznie przedstawić w sekcji finansowej WKAiA wszystkie dokumenty niezbędne do rozliczenia wyjazdu (faktury, bilety, inne).

12. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, i przy realizacji działań związanych z tymi zobowiązaniami, pracownicy WKAiA mają obowiązek stosowania się do informacji i wytycznych zawartych na stronie internetowej WKAiA w zakładce „sekcja finansowa” (<https://wkaia.uw.edu.pl/pracownicy/finanse/>).

13. Zasady określone w ust. 1-12 dotyczą także studentów oraz doktorantów realizujących działania wiążące się z zaciąganiem zobowiązań finansowych. Zaciąganie zobowiązań finansowych w takich przypadkach jest realizowane pod nadzorem opiekuna naukowego lub promotora, albo innego merytorycznego pracownika WKAiA.

14. Kierownicy wewnętrznych jednostek i pionów organizacyjnych WKAiA sprawują nadzór nad dokonywanymi przez pracowników tych jednostek zakupami towarów i usług oraz nad zaciąganiem przez tych pracowników w imieniu WKAiA zobowiązaniami finansowymi.

§ 2

1. Pracownicy WKAiA nie są uprawnieni do zaciągania zobowiązań finansowych w kwocie wyższej niż ta, na którą uzyskali uprzednią zgodę. Wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, w

której Dziekan WKAiA lub Prodziekan WKAiA ds. finansowych, po uprzednim poinformowaniu o konieczności zwiększenia kwoty zobowiązania, wyrażą formalną zgodę na takie zwiększenie.

2. Pracownicy Wydziału nie powinni bez wiedzy i zgody Dziekana WKAiA podejmować działań mających na celu pozyskanie dodatkowych środków na działalność własną lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej, do której są przypisane, od Rektora UW, innych jednostek organizacyjnych UW oraz jednostek stowarzyszonych z UW lub afiliowanych przy UW, a także od osób i podmiotów zewnętrznych w stosunku do UW.

3. Wewnętrzne jednostki organizacyjne WKAiA mają obowiązek na wezwanie Pełnomocnika Dziekana WKAiA ds. zamówień publicznych przedstawić szczegółowy plan zakupów towarów oraz usług przewidywanych w danym roku finansowym.

§ 3

1. W przypadku zobowiązań finansowych, na które uzyskano zgodę Dziekana WKAiA a wymagających zawarcia umowy cywilno-prawnej z kontrahentem obowiązek przygotowania wszystkich niezbędnych do takiej umowy danych dotyczących kontrahenta, przedmiotu umowy, okresu jej wykonywania itd. spoczywa na wewnętrznej jednostce organizacyjnej WKAiA.

2. Sekcja finansowa WKAiA przetwarza umowy, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w zakresie spraw rachunkowych i przekazuje do dalszego procedowania jednostkom administracji ogólnouniwersyteckiej (np. Kwestura UW, BSP UW). Sekcja finansowa nie ponosi odpowiedzialności za braki w umowie w zakresie informacji dotyczących kontrahenta lub przedmiotu umowy lub istotnych okoliczności realizacji umowy.

3. Wewnętrzne jednostki organizacyjne WKAiA mają obowiązek przekazywania do sekcji finansowej WKAiA kompletu danych, o których mowa w ust. 1, na odpowiednim formularzu umowy zatwierdzonym do stosowania przez Biuro Prawne UW a znajdującym się na stronie internetowej WKAiA w sekcji „finanse” (<https://wkaia.uw.edu.pl/pracownicy/finanse/>) nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem wykonywania pracy lub zlecenia przez kontrahenta, którego dotyczy umowa.

4. W szczególnych przypadkach, kiedy umowa zawierana z kontrahentem wymaga przed zawarciem opinii Biura Prawnego UW i zatwierdzenia przez Biuro Prawne UW – przekazanie projektu umowy władzom dziekańskim WKAiA odbywa się z odpowiednio dłuższym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy.

5. Rachunki lub faktury za wykonanie całości lub poszczególnych części przedmiotu umowy muszą być dostarczane do sekcji finansowej z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do terminu płatności uwzględniającym czas, jaki zajmuje procedowanie dokumentów finansowych na Wydziale oraz w Kwesturze UW. Rachunki dostarczane sekcji finansowej do realizacji muszą być podpisane przez wystawcę rachunku oraz przez osobę zatwierdzającą wykonanie przedmiotu umowy.

§ 4

Wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji WKAiA: środki z subwencji, dotacji Rektora, przychodów własnych (studia niestacjonarne, wpływy z organizacji konferencji, inne), projektów badawczych, darowizn, środki pozyskane na mocy umów z podmiotami zewnętrznymi – są środkami publicznymi i podlegają rygorom określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o

finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 5

1. Pracownicy WKAiA pobierający fakturę, która jest wystawiana w Krajowym Systemie Elektronicznych Faktur, mają obowiązek podać wystawcy faktury wszystkie dane określone przez władze WKAiA pozwalające na prawidłowe procesowanie faktury elektronicznej w systemach księgowych UW. Pracownicy, o których mowa, mają obowiązek żądania od wystawcy faktury jej korekty lub wycofania z KSeF, jeśli sekcja finansowa WKAiA lub Kwestura UW uznają, że faktura zawiera błędy lub winna być wystawiona na innego niż WKAiA odbiorcę.

2. Niedopuszczalne jest zlecanie przez pracowników WKAiA zakupu towarów i usług osobom nie będącym pracownikami WKAiA (nawet jeśli osoby te są związane z WKAiA umowami cywilnoprawnymi) i zezwalanie takim osobom na pobieranie faktur na rzecz WKAiA wystawianych w systemie KSeF.

§ 6

Pracownicy WKAiA zaciągający zobowiązania finansowe, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, mają obowiązek stosowania się do Zarządzenia Dziekana WKAiA nr 6 z dnia 18 czerwca 2026 r. **w sprawie wprowadzenia na WKAiA wewnętrznej procedury obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.**

§ 7

1. Dziekan WKAiA w każdym roku finansowym planuje dla wewnętrznych jednostek organizacyjnych WKAiA środki finansowe na prowadzenie badań naukowych. Wysokość środków planowanych do podziału między jednostki wewnętrzne jest uzależniona od aktualnej sytuacji budżetowej WKAiA.

2. Dziekan dokonuje szczegółowego podziału planowanych środków, o których mowa w ust. 1, między jednostki wewnętrzne WKAiA w oparciu o wyliczenia Komisji Finansowej WKAiA. Komisja Finansowa WKAiA dokonuje wyliczenia środków planowanych dla jednostek wewnętrznych WKAiA na podstawie punktowej oceny dorobku naukowego wypracowanego przez pracowników danej jednostki w poprzedzającym roku kalendarzowym stosując algorytm uwzględniający dane o dorobku naukowym z ostatnich 3 lat oraz liczbę pracowników jednostki wewnętrznej.

3. Punktowej oceny dorobku, o którym mowa w ust. 2, Komisja Finansowa WKAiA dokonuje w oparciu o aktualnie obowiązujące zasady ewaluacji dorobku naukowego wyznaczone przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

4. Kwota środków na badania planowana do podziału w danym roku finansowym jest dzielona przez łączną liczbę punktów uzyskanych przez wszystkie wewnętrzne jednostki organizacyjne WKAiA w wyniku oceny, której mowa w ust. 2-3. Uzyskany w ten sposób jednostkowy przelicznik za 1 punkt wyrażony w PLN jest następnie mnożony przez liczbę punktów uzyskaną przez daną wewnętrzną jednostkę organizacyjną WKAiA, co daje ostateczną kwotę środków planowaną dla danej jednostki wewnętrznej.

5. Środki, o których mowa w ust. 1-4 mogą być wykorzystane wyłącznie na cele związane z prowadzeniem działalności badawczej po uzyskaniu zgody Dziekana WKAiA.

6. Środki, o których mowa w ust. 1-4 planowane w danym roku kalendarzowym muszą zostać wydane do 30 września roku następnego.

7. Pracownicy WKAiA prowadzący badania naukowe w pierwszej kolejności wykorzystują do ich finansowania ścieżki i źródła udostępniane przez UW w ramach programów wsparcia działalności naukowej oraz możliwe do pozyskania środki ze źródeł poza UW.

§ 8

1. Pracownik WKAiA będący kierownikiem projektu badawczego lub dydaktycznego realizowanego w WKAiA jest dysponentem środków projektu i w zakresie planowania finansowego oraz zarządzania budżetem działania musi ściśle współpracować z sekcją finansową WKAiA, szczególnie w kwestiach wymagających specjalistycznych obliczeń (np. naliczania pochodnych od wynagrodzeń). Budżet projektu nie może zostać przekroczony bez zgody grantodawcy. Budżet należy wykorzystać całkowicie i rozliczyć terminowo.

2. Pracownik WKAiA, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za właściwe i terminowe przygotowanie merytorycznego i finansowego sprawozdania dotyczącego całości projektu lub jego etapów określonych w regulaminie projektu. Sekcja finansowa WKAiA udziela kierownikowi projektu wsparcia w zakresie przygotowania raportu finansowego. Kierownik projektu ma obowiązek informować Dziekana WKAiA lub Prodziekana WKAiA ds. finansowych z należytym wyprzedzeniem o wszelkich zagrożeniach dla prawidłowej realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego, zarówno w wymiarze merytorycznym jak i finansowym.

3. W celu zapewnienia przez WKAiA sprawnej obsługi księgowej projektów badawczych i dydaktycznych pracownik, o którym mowa w ust.1, ma obowiązek przekazywania na bieżąco do sekcji finansowej WKAiA (dział obsługi badań) całości dokumentacji związanej z realizowanym projektem poczynając od wniosku grantowego wraz z odpowiednimi załącznikami (szczególnie określającymi kategorie i kwoty wydatków przewidzianych w projekcie), poprzez decyzję o przyznaniu środków i regulamin projektu, skończywszy na wszystkich dokumentach finansowych powstałych przy realizacji działania, w tym także całość korespondencji prowadzonej między grantodawcą, a kierownikiem projektu lub UW. Zasada ta dotyczy także projektów finansowanych ze źródeł UW (IDUB, ZIP, inne).

4. Pracownik zatrudniony na WKAiA na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, realizujący na WKAiA projekt badawczy finansowany ze źródeł zewnętrznych lub z innych form finansowania uzyskanych od UW zobowiązany jest do afiliowania swojego dorobku naukowego, w tym publikacji, do WKAiA UW. Nie może afiliować swego dorobku naukowego oraz publikacji przy innych jednostkach organizacyjnych UW, ani przy jednostkach organizacyjnych innych uczelni.

5. Osoby nie będące pracownikami UW, które chcą realizować na WKAiA projekty badawcze finansowane ze źródeł zewnętrznych wobec UW, muszą uzyskać zgodę Dziekana WKAiA.

6. Dziekan WKAiA wyznacza spośród pracowników WKAiA posiadających co najmniej stopień dr. hab. osobę odpowiedzialną za nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją projektów badawczych osób, o których mowa w ust. 5.

7. Sprzęt elektroniczny, aparatura naukowa oraz oprogramowanie zakupione ze środków projektów badawczych lub dydaktycznych realizowanych na WKAiA, stanowią własność WKAiA. Pracownik korzystający z w/w sprzętu i/lub aparatury ma obowiązek jej zwrotu po zakończeniu projektu, do którego zostały one przypisane, oraz dbać o ich stan w okresie użytkowania.

§ 9

1. Organizacja konferencji lub innych wydarzeń naukowych, dydaktycznych i okolicznościowych wiąże się z koniecznością przedstawienia Dziekanowi WKAiA oraz sekcji finansowej WKAiA w terminie najpóźniej 2 miesięcy przed planowanym wydarzeniem informacji o tym wydarzeniu (call for papers, itp.) oraz prawidłowo wypełnionego preliminarza wydarzenia, w którym szczegółowo wskazane zostaną planowane koszty oraz posiadane środki na ich pokrycie. Koszty wydarzenia nie mogą przewyższać środków posiadanych oraz planowanych z przychodów z wydarzenia.

2. Wewnętrzna jednostka organizacyjna WKAiA odpowiedzialna za wydarzenia, o których mowa w ust. 1, ma obowiązek koordynowania i uzgadniania z sekcją finansową wszelkich kwestii finansowych dotyczących danego wydarzenia, szczególnie jeśli w grę wchodzi operacje międzynarodowe, i stosować się do wytycznych sekcji finansowej w tym zakresie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Kultur Azji i Afryki: *A. Bareja-Starzyńska*