

PROCEDURA SPORZĄDZANIA PLANU RZECZOWO- FINANSOWEGO W KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne

1. Art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 478 z późn.zm), zwanej dalej „Ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 305);
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 289);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 roku poz. 217);
5. Zasady (polityki) rachunkowości KPSW wprowadzone w życie Zarządzeniem nr 50/2019 Rektora KPSW z dnia 30 grudnia 2019 roku;
6. Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§ 2

Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

1. **provisorium planu rzeczowo-finansowego** – dokument stanowiący podstawę gospodarki finansowej Uczelni do czasu ustalenia rocznego planu rzeczowo-finansowego, powstaje w oparciu o dane z planu rzeczowo-finansowego za poprzedni rok;
2. **roczny plan rzeczowo-finansowy** - podstawa prowadzenia przez Uczelnię samodzielnej gospodarki finansowej; dokument sporządzany na podstawie wzoru udostępnionego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki po przyznaniu subwencji na dany rok budżetowy; plan sporządzany przez jednostkę organizacyjną w zakresie jej przychodów i kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z jej funkcjonowaniem, sporządzony na rok budżetowy wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
3. **sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego** – dokument sporządzany na podstawie wzoru udostępnionego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki w układzie porównania planu po zmianach (korektach) za dany rok budżetowy z wykonaniem za dany rok budżetowy;

4. korekty planu rzeczowo-finansowego – zmiany planu rzeczowo-finansowego w następstwie zmian przychodów/ dochodów oraz kosztów/wydatków;
5. rok budżetowy – na Uczelni rok kalendarzowy, na który sporządzany jest plan rzeczowo-finansowy;
6. limit wydatków/kosztów – przyznana jednostce kwota na realizację zadań w roku budżetowym;
7. wynik finansowy – różnica pomiędzy przychodami a kosztami jednostki;

§ 3

Zasady ogólne

1. Plan rzeczowo-finansowy opiera się na rzetelnej ocenie sytuacji gospodarczo-finansowej Uczelni, sporządzany jest zgodnie z zasadą ostrożności przy ustalaniu wielkości ekonomiczno-finansowych. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo - finansowego.
2. Plan rzeczowo - finansowy na dany rok sporządza się w trzech częściach:
 - 1) pierwsza część dotyczy opracowania prowizorium budżetowego, które obowiązuje do momentu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego; szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej w okresie prowizorium budżetowego wprowadzane są zarządzeniem Rektora najpóźniej do dnia 15 stycznia roku kalendarzowego którego dotyczy prowizorium;
 - 2) druga część obejmuje plan rzeczowo-finansowy, który jest sporządzany na dany rok budżetowy, musi być zaopiniowany przez Radę Uczelni oraz przekazany do Ministerstwa Edukacji i Nauki najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego;
 - 3) trzecia część to sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, dokument po zatwierdzeniu przez Radę Uczelni zostaje przekazany do Ministerstwa Nauki i Edukacji do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
2. Budżet Uczelni jest budżetem zadaniowym podzielonym na:
 - 1) część dotyczącą podstawowej działalności dydaktycznej, która obejmuje w szczególności: studia stacjonarne, niestacjonarne, studia podyplomowe, kursy szkoleniowe oraz inne formy kształcenia – źródło finansowania – subwencja MEiN;
 - 2) część dotyczącą działalności związanej z funduszami współfinansowanymi przez Unię Europejską – źródło finansowania środki Unii Europejskiej, dotacje z Budżetu Państwa;
3. Nadzór i koordynację procesu planowania budżetu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, sprawują osoby odpowiedzialne za wskazane zadania merytoryczne;
4. Działy merytoryczne, w uzgodnieniu z dysponentem środków, zobowiązane są do opracowania planów rzeczowo-finansowych w terminie wskazanym przez Kwestora oraz respektowanie, analizowanie i odpowiedzialne kontrolowanie swoich planów w trakcie trwania roku budżetowego;
5. Plan rzeczowo-finansowy powinien być przedstawiony Radzie Uczelni w ciągu jednego miesiąca po otrzymaniu decyzji o wysokości subwencji przyznanej Uczelni na działalność dydaktyczną oraz o wysokości dotacji przyznanej na wydatki z Funduszu Stypendialnego i Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, jednak nie później niż do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady tworzenia planu rzeczowo-finansowego i dokonywania jego korekt

§ 4

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy obejmuje: przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe, wynik finansowy, fundusze, informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach. Dysponenci środków, wnioskodawcy (dziekani, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy studiów podyplomowych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, inni dysponenci środków) są zobowiązani do przygotowania danych do planu rzeczowo-finansowego w terminie określonym przez Kwestora. Dane liczbowe wraz z opisem merytorycznym wydatków są składane do akceptacji Rektorowi Uczelni oraz przekazane Kwestorowi. Wszelkie inne niezbędne dane potrzebne do opracowania planu muszą być przygotowane w sposób rzetelny.
2. Dysponenci środków są odpowiedzialni za celowe i oszczędne wydatkowanie pozostających w ich dyspozycji środków finansowych – zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Podstawę dokonania korekty planu rzeczowo-finansowego stanowić może zmiana wysokości przyznanych środków finansowych w postaci subwencji i/lub dotacji budżetowych lub w przypadku, gdy wystąpią inne istotne zmiany wpływające na wielkości zawarte w planie. Dysponenci środków i wnioskodawcy przygotowujący dane do planu rzeczowo-finansowego, są zobowiązani do niezwłocznego składania, w ciągu roku kalendarzowego, propozycji korekt do planu do Kwestury, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zaistnienia lub powzięcia informacji o okoliczności uzasadniającej zmianę. Kwestor przygotowuje na tej podstawie projekt zmian planu rzeczowo-finansowego.
4. Dysponenci środków mogą dokonywać, bez konieczności uzyskiwania zgody Kanclerza i Kwestora, uzasadnionych i celowych przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (z wyłączeniem budżetu wynagrodzeń), w ramach przyznanych im środków. W przypadku dokonania przesunięć w zatwierdzonym budżecie, dysponent środków przekazuje informację o dokonywanej zmianie do Rektora w formie pisemnej lub mailowej. Po zatwierdzeniu przez Rektora, informacja o zmianach musi trafić do Kwestora. W przypadku błędnego wskazania źródła finansowania/pozycji budżetowej, bądź niewystarczających środków zaplanowanych na danej pozycji budżetowej, przesunięcie w budżecie zostaje skorygowane lub wstrzymane przez Kwestora.

§ 5

1. Jednostkami merytorycznymi Uczelni, odpowiedzialnymi za dostarczenie do Kwestora szczegółowych planów, są:
 - 1) Dział Kwestury - na podstawie danych z systemów finansowo-księgowych, zawartych umów, a także dostarczonych pisemnych informacji od osób decyzyjnych w sprawie polityki zawieranych umów, polityki tworzenia nowych jednostek Uczelni oraz wszelkich innych informacji mających znaczący wpływ na funkcjonowanie Uczelni przygotowuje:

Proq

- plan amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na źródła finansowania - plan podatku od nieruchomości;
 - plan przychodów – studenci, KUTW, najmy;
 - plan kosztów podstawowej działalności prowadzonej przez Uczelnię;
 - plan wpływów i wydatków funduszu stypendialnego;
- 2) Dział Kadr – przygotowuje plan badań okresowych, plan wypłat z bezosobowego funduszu płac, plan zatrudnienia, plan wypłat nagród jubileuszowych, plan odpraw emerytalnych i rentowych, plan zwiększeń/zmniejszeń dodatków funkcyjnych oraz zadaniowych, plan odpraw dla zwalnianych pracowników, plan wypłat za niewykorzystane urlopy, plan wynagrodzeń i zmian wynagrodzeń w osobowym funduszu prac wraz z uzasadnieniem, plan wypłat nadgodzin oraz wszelkich innych informacji mających znaczący wpływ na plan rzeczowo–finansowy Uczelni; plany powinny obowiązywać przez cały rok budżetowy;
 - 3) Sekcja Finansowo-Księgowa - odpowiedzialna jest za dostarczenie danych w formie tabelarycznej wypłaconych w okresie prowizorium wynagrodzeń z otwartego funduszu płac oraz bezosobowego funduszu płac;
 - 4) Dziekani - przygotowują cząstkowe plany kosztów, plan szkoleń do wysokości kwot przyznanych przez Rektora na podstawie innych zarządzeń Rektora i dostarczają je do Działu Kwestury zgodnie z terminami w nich zawartymi.
 - 5) Dyrektor Działu Administracyjno-Technicznego – przygotowuje plan: zużycia energii elektrycznej, zużycia energii cieplnej, zużycia zimnej wody, zużycia gazu, plan usług komunalnych, plan dozoru mienia, plan usług związanych z utrzymaniem czystości, plan usług kominiarskich, plan przeglądów budynków oraz wszystkich innych obowiązkowych przeglądów związanych z mieniem Uczelni, plan usług dźwigowych, plan ubezpieczenia składników majątkowych, plan remontowy, plan inwestycyjny;
 - 6) Centrum Badań Interdyscyplinarnych i Wydawnictw - przygotowuje plan zakupu usług dla działalności wydawniczej, plan kosztów związanych z organizowaniem konferencji, plan dotyczący wszelkiej innej działalności związanej z badaniami interdyscyplinarnymi;
 - 7) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej – przygotowuje plan zakupu prasy oraz książek oraz plan dotyczący wszelkiej działalności związanej z centrum informacji naukowej;
 - 8) Dyrektor Działu Informatycznego – przygotowuje plan zakupu urządzeń technicznych i usług do budowy i utrzymania sieci komputerowych, plan zakupów materiałów do obsługi laboratoriów, które zostały przyporządkowane Dyrektorowi tego działu;
 - 9) Kierownik Domu Studenta – przygotowuje plan przychodów i kosztów prowadzenia Domu Studenckiego;
 - 10) Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości - przygotowuje plan przychodów i kosztów na cały rok budżetowy;
 - 11) Kierownik Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego - przygotowuje plan przychodów z wynajmów basenu oraz hali sportowej oraz plan kosztów na cały rok budżetowy;
 - 12) Dyrektor Żłobka – przygotowuje plan przychodów i kosztów na cały rok budżetowy;
 - 13) Dyrektor Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich – przygotowuje plan dotyczący liczby studentów oraz plan kosztów działu;
 - 14) Pełnomocnik Rektora/Specjalista ds. BHP i PPOŻ - przygotowuje plan zakupu i eksploatacji sprzętu, plan obligatoryjnych szkoleń;
 - 15) Pełnomocnik Rektora ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku – przygotowuje plan przychodów i kosztów na cały rok budżetowy;
 - 16) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych – przygotowuje plan wpływów i wydatków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;

- 17) Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Zagranicą – przygotowuje plan przychodów związanych z zawartymi umowami z programu Erasmus + oraz kosztów związanych z wyjazdami i przyjazdami studentów;
 - 18) Biuro ds. Promocji - -przygotowuje plan kosztów do wysokości kwoty wskazanej przez Rektora,
 - 19) Samorząd Studencki, Akademicki Związek Sportowy oraz wszelkie inne organizacje studenckie - przygotowują plany częściowe kosztów do wysokości kwot zatwierdzonych przez Rektora;
 - 20) Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy, Kierownicy, Pełnomocnicy Rektora oraz inne osoby decyzyjne - przygotowują plan szkoleń;
 - 21) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za funkcjonowanie projektów - przygotowują plany przychodów i wydatków związanych z realizacją projektów;
 - 22) Kierownicy studiów podyplomowych - przedstawiają plan przychodów oraz kosztów ich funkcjonowania;
 - 23) Wszystkie nowopowstałe jednostki czy też jednostki, które zmieniają nazwy, ale merytorycznie zajmujące się danymi zagadnieniami mają obowiązek przygotowania planów częściowych swoich jednostek.
2. Wszyscy wymienieni powyżej dysponenti środków, zobowiązani są do analizy swoich planów oraz złożenia do Kwestora sprawozdań finansowych do ostatniej korekty planu rzeczowo–finansowego do dnia 30 listopada danego roku budżetowego.

§ 6

1. Za opracowanie planu rzeczowo–finansowego Uczelni odpowiedzialny jest Kwestor.
2. Kwestor bazuje na danych przekazanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne

§ 7

Za realizację planu rzeczowo–finansowego odpowiedzialny jest Kanclerz.

§ 8

Za plan rzeczowo–finansowy odpowiada Rektor.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Palczewska
prof. KPSw

