

Zarządzenie nr 1/2021
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze
z dnia 4 stycznia 2021 roku

W sprawie: wydatków w ramach planu rzeczowo-finansowego wydziałów.

Na podstawie: § 82 ust. 1 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze zarządzam co następuje:

§ 1

1. Plany rzeczowo-finansowe wydziałów stanowią jeden z elementów planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz centralnego planu zamówień publicznych uczelni.
2. Dziekani Wydziałów sporządzają plan rzeczowo-finansowy na rok obrotowy (kalendarzowy) i składają go do Rektora. Plan sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W punkcie 4 wzoru planu należy szczegółowo wymienić zakupy dotyczące środków trwałych tj. majątku rzeczowego użytkowanego ponad 1 rok oraz wydatków, które zostaną objęte centralnym planem zamówień publicznych. Zakupy te należy zgłosić do Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego. Nieujęcie danego wydatku w centralnym planie zamówień publicznych skutkuje niemożnością jego zakupu w danym roku.
4. Rektor ustala corocznie kwotę do dyspozycji każdego wydziału do 31 stycznia roku planowanego na zasadach prowizorium budżetowego.
5. Termin złożenia do Rektora planów rzeczowo-finansowych ustala się na ostatni dzień lutego roku planowanego. W okresie prowizorium budżetowego, tj. do momentu otrzymania przez Rektora decyzji o przyznaniu Uczelni subwencji z Budżetu Państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, Dziekani wydatkują środki finansowe do wysokości nie wyższej niż 1/12 planu danego Wydziału na rok poprzedni.
6. Rektor zatwierdza plan po otrzymaniu decyzji o przyznaniu Uczelni subwencji z budżetu Państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego.
7. Plany mogą być realizowane po zatwierdzeniu ich przez Rektora.
8. Dziekani mogą złożyć korektę planu w przypadku konieczności przesunięć wydatków w poszczególnych pozycjach przy zachowaniu ogólnej kwoty wydatków. Korekta nie może dotyczyć pozycji objętych planem zamówień publicznych. Korektę składa się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia z dopiskiem *korekta*.
9. Termin złożenia ostatniej korekty planu ustala się na dzień 30 listopada roku planowanego. Realizacja korekty planu możliwa jest po zatwierdzeniu jej przez Rektora.

§ 2

1. Zakupów nieobjętych centralnym planem zamówień publicznych dokonują upoważnieni (w formie pisemnej) przez Dziekana pracownicy Wydziału.

2. Należy stosować sposób zapłaty w formie przelewu, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę gotówkową. Przy zapłacie gotówkowej dokonujący zakupu pobiera zaliczkę po uprzedniej akceptacji przez Dziekana i zatwierdzeniu przez Kanclerza i Kwestora. W przypadku niepobrania zaliczki pracownik przedstawia fakturę (rachunek, paragon) gotówkową do realizacji w kasie uczelni z adnotacją Dziekana: *Zatwierdzam do wypłaty dla Pana/Pani... ..kwotę.....słownie.....zł.*
3. Dokument zakupu (faktura VAT, rachunek, wyjątkowo paragon) winien zawierać:
 - a) opis merytoryczny dokonującego zakupu lub dziekana,
 - b) opis dziekana wskazujący na pozycję w planie, w ramach której dokonano zakupu: *Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Wydatek mieści się w planie rzeczowo-finansowym Wydziału.....na rok....., pozycja planu.....*
 - c) Dziekan jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami finansowymi zgodnie z zapisami ustawy o zamówieniach publicznych i finansach publicznych oraz archiwizuje dokumentację uzasadniającą dany zakup.
4. Niedopuszczalne jest, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tworzenie nadmiernych zapasów materiałów i towarów.
5. Wydatki na szkolenia, konferencje, seminaria, kongresy i inne formy doskonalenia nauczycieli akademickich mogą obejmować:
 - a) koszty uczestnictwa,
 - b) koszty dojazdu,
 - c) koszty pobytu, tj. noclegi oraz diety – w przypadku, gdy organizator nie zapewnia ich w ramach kosztów uczestnictwa.Sposób wyliczenia ww. kosztów stosuje się zgodnie z Zarządzeniem w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
6. O wysokości dofinansowania wydatków na szkolenia, konferencje, seminaria, kongresy i inne formy doskonalenia nauczycieli akademickich Dziekan na pisemny wniosek pracownika po zatwierdzeniu przez Prorektora.
7. W sytuacji, gdy pracownik uzyska zgodę na dofinansowanie części lub całości kosztów dojazdu i pobytu, należy pobrać druk delegacji i po wypełnieniu przedłożyć do rozliczenia.
8. Wszystkie wydatki winny być udokumentowane dowodami: bilety, faktury, rachunki, paragony, dowody KP, przelewy bankowe. Nieudokumentowane wydatki nie podlegają zwrotowi. Dokumenty winny zawierać opisy wymienione w pkt.3.
9. Dofinansowania wydatków określonych w pkt 5 dokonuje się w formie zwrotu dla pracownika po przedłożeniu dokumentów wymienionych w pkt 7 i pkt 8.
10. Niewydatkowane w danym roku środki finansowe mogą być przeznaczone w następnym roku obrotowym (kalendarzowym) na dodatkowe, niezbędne zakupy środków trwałych przeznaczonych na potrzeby wydziału, po złożeniu u Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego planu zakupu do prowizorium lub do zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego wydziału.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 9/2008 Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze z dnia 16 grudnia 2008 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R
[Signature]
dr n. med. Wioletta Palczewska
prof. KPSW

PLAN FINANSOWO-RZECZOWY WYDZIAŁU NA ROK

LP.	Tytuł wydatku	Kwoty planowane na rok
1.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym: seminaria, konferencje, szkolenia	
2.	Koła naukowe	
3.	Materiały biurowe	
4.	Środki do dyspozycji dziekana	
5.	RAZEM	
6.	Zakup środków trwałych finansowany nadwyżką z lat uprzednich.	

R E K T O R

dr n. med. Wioletta Palczewska
prof. KPSW