

Zarządzenie nr 114/2023
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 20 października 2023 r.

w sprawie procedury opracowania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), planu rzeczowo-finansowego oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady sporządzania oraz harmonogram prac związanych z przygotowaniem wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

Rektor Akademii Tarnowskiej

ZASADY SPORZĄDZANIA WSTĘPNEGO PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO (PROWIZORIUM),

ROCZNEGO PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO

§ 1

Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady sporządzania wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium), rocznego planu rzeczowo-finansowego, który jest podstawą gospodarki finansowej Akademii Tarnowskiej. Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie działalności Uczelni, sformułowanej w Statucie Akademii Tarnowskiej.
2. Procedura określa zasady:
 - 1) przygotowania projektu i zatwierdzania zarówno wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) jak i planu rzeczowo-finansowego na rok kalendarzowy,
 - 2) bieżącego monitorowania kosztów,
 - 3) racjonalizacji wydatków,
 - 4) prezentowania Radzie Uczelni polityki finansowej Akademii.

§ 2

Pojęcia i terminy

Użyte w tekście określenia oznaczają:

- 1) **dysponent środków** – osoba posiadająca uprawnienie do dysponowania środkami w ramach budżetu z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych obowiązków, np. Rektor, Prorektor, Kanclerz, Dziekan, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych,
- 2) **projekt** wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) oraz planu rzeczowo-finansowego – dokument przygotowany przez kvestora w porozumieniu z kanclerzem przedkładany Rektorowi celem zaopiniowania przez Radę Uczelni i Senat,
- 3) **wstępny plan rzeczowo-finansowy (prowizorium)** – dokument stanowiący podstawę gospodarki finansowej Uczelni do czasu ustalenia planu rzeczowo-finansowego, powstający w oparciu o dane historyczne oraz informacje przekazane przez jednostki merytoryczne planujące działalność na rok następny,
- 4) **plan rzeczowo-finansowy** – dokument sporządzany po przyznaniu subwencji na dany rok według wzoru udostępnionego przez Ministra Edukacji i Nauki,
- 5) **budżet** – szczegółowy plan finansowy sporządzany dla poszczególnych dysponentów środków budżetowych – plan zakupów (załącznik 2), który stanowi podstawę sporządzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego.

§ 3

Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces sporządzania budżetów (załącznik 2) mają prawo dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązywania się z zadań określonych w niniejszej procedurze.

§ 4

Procedura opracowania wstępnego projektu planu rzeczowo-finansowego

1. Procedura sporządzania projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium) na rok następny przebiega według następujących zasad:
 - 1) wstępny plan rzeczowo-finansowy (prowizorium) na rok następny jest opracowywany od października roku poprzedzającego i funkcjonuje od 1 stycznia do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Akademii Tarnowskiej,
 - 2) Rzeczowy zakres wydatków ogólnouczelnianych i osób odpowiedzialnych za ich ujęcie w planie finansowym określa załącznik nr 5.
 - 3) Planowane wydatki roku następnego ujęte w szczegółowym planie finansowym dysponentów środków budżetowych – planie zakupów (załącznik 2) nie mogą przekroczyć 98 % wydatków pierwszej wersji planu rzeczowo-finansowego roku bieżącego.

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Opracowanie założeń do wstępnego planu rzeczowo-finansowego na przyszły rok	Rektor, Kanclerz, Kwestor	do 23 października
2.	Komunikat do jednostek o konieczności podjęcia prac nad projektem wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium)	Kanclerz	do 27 października

3.	Opracowanie przez dysponentów budżetu (załącznik 2) oraz planu finansowego przychodów jednostek organizacyjnych (załącznik 3 - dotyczy jednostek, które przychody osiągają – informacja z Kwestury) na kolejny rok kalendarzowy dla poszczególnych jednostek i przekazanie ich do Kanclerza	Prorektor, Kanclerz, Kwestor, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	do 17 listopada
4.	Weryfikacja i korekta przedłożonych budżetów	Rektor, Prorektor, Kanclerz, Kwestor	do 24 listopada
5.	Sporządzenie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego na podstawie otrzymanych planów finansowych oraz w oparciu o koszty, przychody oraz inne dane roku bieżącego określone w planie rzeczowo-finansowym. Przy sporządzaniu projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego należy uwzględnić zmiany planu rzeczowo-finansowego w bieżącym roku kalendarzowym. Przedłożenie rektorowi projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego.	Kwestor	do 30 listopada
6.	Przedłożenie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego Senatowi i Radzie Uczelni do zaopiniowania	Rektor	do 6 grudnia
7.	Zaopiniowanie projektu wstępnego planu rzeczowo-finansowego i wydanie uchwały w tej sprawie	Senat Rada Uczelni	do 20 grudnia
8.	Zatwierdzenie wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium)	Rektor	do 22 grudnia
9.	Przekazanie informacji jednostkom organizacyjnym o zatwierdzonych kwotach budżetu	Kanclerz	do 30 grudnia

10.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	na bieżąco
-----	--	--	------------

§ 5

Procedura sporządzania projektu planu rzeczowo-finansowego oraz planu rzeczowo-finansowego

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Opracowanie założeń planu rzeczowo-finansowego po uzyskaniu informacji na temat subwencji na dany rok budżetowy	Rektor, Kanclerz, Kwestor	niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości subwencji przyznanej na rok bieżący
2.	Opracowanie planu inwestycji	Sekcja Inwestycji	do 31 marca
3.	Opracowanie planu remontów	Dział Techniczny	do 31 marca
4.	Opracowanie zasad podziału i wydatkowania środków finansowych przyznanych na świadczenia dla studentów Akademii Tarnowskiej	Rektor, Prorektor ds. studenckich i dydaktyki, samorząd studencki	do 30 kwietnia (lub niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości dotacji

			przyznanej na rok bieżący)
5.	Opracowanie zasad podziału i wydatkowania środków FWON	Rektor, pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	do 30 kwietnia (lub niezwłocznie po ukazaniu się komunikatu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o wysokości dotacji przyznanej na rok bieżący)
6.	Określenie limitu na fundusz płac	Rektor, Kwestor	do 20 maja
7.	Określenie, kwoty przeznaczonej na wsparcie rozwoju zawodowego pracowników uczelni	Rektor, Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, Kanclerz	do 20 maja
8.	Określenie kwoty rezerwy na nieprzewidziane wydatki	Rektor, Kwestor	do 20 maja
9.	Sporządzenie zbiorczego projektu planu rzeczowo-finansowego i przedłożenie go Rektorowi	Kwestor	do 31 maja
10.	Przedłożenie zbiorczego projektu planu rzeczowo-finansowego Senatowi oraz Radzie Uczelni	Rektor	do 31 maja
11.	Zaopiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego w formie uchwały	Senat Rada Uczelni	do 21 czerwca
12.	Zatwierdzenie planu rzeczowo-finansowego	Rektor	do 30 czerwca
13.	Przekazanie informacji jednostkom organizacyjnym o wysokości zatwierdzonych kwot, ujętych w planie rzeczowo-finansowym, jeżeli uległy zmianie	Kanclerz	do 30 czerwca

14.	Przekazanie planu rzeczowo-finansowego do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego za pośrednictwem systemu POL-ON	Kwestor	do 30 czerwca
15.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, Kanclerz, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	na bieżąco
16.	Przygotowanie i przedłożenie Rektorowi sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego	Kwestor	do 31 maja roku następnego
17.	Przedłożenie Senatowi i Radzie Uczelni sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego	Rektor	do 31 maja roku następnego
18.	Przekazanie sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego za pośrednictwem systemu POL-ON	Kwestor	do 30 czerwca roku następnego

§ 6

Procedura przeprowadzania zmian planu rzeczowo-finansowego

1. Rektor może z własnej inicjatywy bądź na wniosek prorektorów, kanclerza lub kwestora dokonywać zmian planu rzeczowo-finansowego uczelni.
2. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane w sytuacjach przewidzianych w art. 52 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Zmiany w budżetach poszczególnych komórek organizacyjnych wymagają złożenia wniosku zawierającego uzasadnienie (załącznik 4). Zmiany mogą być związane z:
 - 1) osiągnięciem przychodów wyższych niż ujęte w planie,
 - 2) przesunięciami pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu,
 - 3) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się zmiany, które zwiększają plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej, pod warunkiem uzyskania zgody Kanclerza, potwierdzającego zasadność i celowość wydatku oraz Kwestora potwierdzającego zabezpieczenie środków w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.

4. Zmiany w zakresie przychodów i kosztów wymagają dokonania zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Zmiana planu musi być dokonana przed poniesieniem wydatków, które mogłyby spowodować przekroczenie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego.

Lp.	Opis procesu	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Analiza i kontrola realizacji kosztów i przychodów	Kwestor, Dziekani, kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	Na bieżąco
2.	Sporządzenie projektu zmiany planu rzeczowo-finansowego. Przedłożenie projektu zmiany planu rzeczowo-finansowego Rektorowi Uczelni	Kwestor	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany
3.	Przedłożenie Senatowi oraz Radzie Uczelni propozycji zmiany planu rzeczowo-finansowego	Rektor	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany
4.	Zaopiniowanie zmiany planu rzeczowo-finansowego	Senat/Rada Uczelni	niezwłocznie po wystąpieniu zmiany
5.	Zatwierdzenia zmienionego planu rzeczowo-finansowego	Rektor	Niewłocznie po zaopiniowaniu przez Senat oraz Radę Uczelni

§ 7

Uszczegółowienie procedury

1. Budżet musi wskazywać źródło finansowania w przypadku finansowania kosztów z innych źródeł niż subwencja. Źródłem finansowania planowanych kosztów mogą być w szczególności:
 - 1) środki na realizację projektów finansowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,

- 2) środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki,
 - 3) środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych:
 - w tym środki niepodlegające zwrotowi
2. Nadkłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne należy wykazać w podziale na sfinansowane lub dofinansowane z:
 - 1) Subwencji inwestycyjnej,
 - 2) Subwencji,
 - 3) Dotacji celowych (np. od jednostek samorządu terytorialnego, ministerstwa, agencji rządowych),
 - 4) Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
 - 5) Narodowego Centrum Nauki,
 - 6) pomocy zagranicznej i niepodlegające zwrotowi, w tym z UE,
 - 7) Otrzymanych nieodpłatnie
 - 8) innych źródeł.
 3. Dysponenci na wniosek Kwestora wskazują wielkość planowanych przychodów na rok budżetowy, w szczególności z tytułu:
 - 1) dotacji z budżetu państwa,
 - 2) środków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) opłat za usługi edukacyjne, w tym na studiach niestacjonarnych,
 - 4) środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz Narodowe Centrum Nauki,
 - 5) środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w tym niepodlegające zwrotowi,
 - 6) opłat za korzystanie z Domów Studenta,
 - 7) wynajmów powierzchni i innych.

§ 8

Dyscyplina finansów publicznych

1. Akademia Tarnowska jako uczelnia publiczna jest jednostką sektora finansów publicznych i prowadzi działalność zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. W ustawie z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone zostały zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Dysponenci powinni wydatkować środki finansowe z zachowaniem zasad określonych w ustawach wymienionych w ust. 1 i 2 a w szczególności wydatki Uczelni powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zajęć,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań.
4. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:
- 1) kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
 - 2) pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym kierownicy projektów realizowanych w Uczelni, którym Rektor udzielił pełnomocnictwa do zarządzania projektami.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie, a także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest między innymi:
- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji,
 - 2) wydatkowanie subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.

Załącznik 1

Lista dysponentów środków

Lp.	Nazwa Dysponenta środków finansowych	Oznaczenie korespondencyjne – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
1.	Rektor	R
2.	Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki	PRSD
3.	Prorektor ds. Nauki i Rozwoju	PRWR
4.	Kanclerz	K
5.	Dziekan Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego	WAE
6.	Dziekan Wydziału Humanistycznego	WH
7.	Dziekan Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego	WMP
8.	Dziekan Wydziału Ochrony Zdrowia	WOZ
9.	Dziekan Wydziału Politechnicznego	WP
10.	Dziekan Wydziału Sztuki	WS
11.	Kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	-----

Załącznik 3

Plan finansowy przychodów jednostek organizacyjnych

Plan finansowy przychodów dysponentów środków Rok obrotowy 2024

.....

.....

Nazwa dysponenta/projektu

	Rodzaje przychodów	Kwota
Lp.	I. Przychody z działalności operacyjnej	0
1.	Dotacje z budżetu państwa	
2.	Środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków	
	II. Opłaty za świadczone usługi edukacyjne	0
1.	Studia stacjonarne	
2.	Studia niestacjonarne	
3.	Studia podyplomowe i kursy	
4.	Pozostałe usługi edukacyjne	
	III. Projekty	0
1.	Środki na realizację projektów finansowych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	
2.	Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki	
3.	Środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	
	w tym środki niepodlegające zwrotowi	
	IV. Pozostałe przychody	0
1.	Sprzedaż pozostałych prac i usług badawczych i rozwojowych	
2.	Środki na realizację programów lub przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki	
3.	Pozostałe przychody z podstawowej działalności operacyjnej (m.in. przychody z wynajmu pomieszczeń)	
	w tym opłaty za korzystanie z domów i stołówek studenckich	
	Ogółem przychody	0

.....

(data i podpis)

.....
Wnioskodawca**Wniosek o zmianę planu finansowego dysponentów środków budżetowych - planu zakupów**

Zwracam się z prośbą o zmianę planu finansowego poprzez wprowadzenie nowej pozycji/ zmianę wartości pozycji/ przesunięcie środków między pozycjami/usunięcie pozycji* zgodnie z danymi zawartymi w poniższej tabeli:

Zapis w budżecie przed zmianą:

Nr pozycji planu	Nazwa dysponenta środków	Nazwa jednostki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywana kwota wydatków w bieżącym roku (brutto)	Priorytet zakupu (skala od 1- niski do 5- wysoki)	Grupa rodzajowa	Pozycja grupy rodzajowej	Termin realizacji	Źródło finansowania	Informacje dodatkowe

Zapis w budżecie po zmianie:

Nr pozycji planu	Nazwa dysponenta środków	Nazwa jednostki organizacyjnej	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywana kwota wydatków w bieżącym roku (brutto)	Priorytet zakupu (skala od 1- niski do 5- wysoki)	Grupa rodzajowa	Pozycja grupy rodzajowej	Termin realizacji	Źródło finansowania	Informacje dodatkowe

Uzasadnienie zmian:

Uwagi:

.....
Podpis Wnioskodawcy.....
Data, podpis i pieczęć Kanclerza

zgoda
brak zgody*

.....
Data, podpis i pieczęć Kwestora

zgoda
brak zgody*

.....
Data, podpis i pieczęć Rektora

zgoda
brak zgody*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 5

Rzeczowy zakres wydatków ogólnouczelnianych i osób odpowiedzialnych za ich ujęcie w planie finansowym

Lp.	Zakres rzeczowy wydatków	Odpowiedzialność za zaplanowanie wydatku	Oznaczenie korespondencyjne – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym
1.	Dostawa mebli i elementów wyposażenia wnętrz (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Dział Techniczny	K-dt
2.	Dostawa materiałów biurowych, środków czystości	Dział Gospodarczy	K-dt
3.	Dostawa urządzeń komputerowych, oprogramowania urządzeń sieciowych dla całego kampusu (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Dział Obsługi Informatycznej	K-doi
4.	Usługi reklamowe - prasa, telewizja, outdoor, social media, Internet, TV, radio, plakatowanie, gadzety reklamowe, kampanie reklamowe itp. - (na podstawie informacji otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uczelni)	Biuro promocji	R-bp
5.	Usługi remontu	Dział Techniczny	K-dt
6.	Inwestycje	Sekcja Inwestycji	K-inw
7.	Wydatki związane z realizowanymi przez Uczelnię grantami i projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych	Kierownik/koordynator projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych	Brak
8.	Usługi pocztowe i kurierskie, pieczętki i stemple, zakup druków	Dziennik podawczy	K-dp