

UCHWAŁA Nr 161/V/2019
Senatu Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 13 listopada 2019 r.

w sprawie: zaopiniowania projektu Regulaminu gospodarki finansowej Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- § 41 pkt 7 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Uczelni pozytywnie opiniuje projekt Regulaminu gospodarki finansowej Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem przyjęcia w drodze Zarządzenia Rektora nowego brzmienia Regulaminu gospodarki finansowej traci moc uchwała nr 34/IV/2013 Senatu PWSZ w Ciechanowie z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu gospodarki finansowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu


Prof. dr hab. Leszek Zygmier

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczewski

*Łaźnik do uchwały
16/IV/2019 Senatu PUZ im.
Ignacego Mościckiego w
Ciechanowie z 13/11.2019*

**Regulamin Gospodarki Finansowej
Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie**

I. Podstawy prawne

Podstawą prowadzonej gospodarki finansowej w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz.1668 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. –o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 poz.351)
- 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 5) inne ustawy i akty wykonawcze dotyczące funkcjonowania uczelni publicznych,
- 6) Statut Uczelni,
- 7) inne wewnętrzne akty prawne Uczelni.

II. Postanowienia ogólne

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie - zwana dalej „Uczelnią” - prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo- finansowego.
2. Ujęte w planie rzeczowo-finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, wydatki -mogą ulec zmianie jeżeli zrealizowano przychody wyższe od prognozowanych. Plan rzeczowo-finansowy dla Uczelni jest przyjmowany zarządzeniem rektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Uczelni i może być korygowany w trakcie roku obrotowego. Każdorazowa korekta planu wymaga opinii Rady Uczelni.
3. Do czasu zaopiniowania przez Radę Uczelni planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy (po otrzymaniu przez Uczelnię decyzji ministra o przyznanej subwencji), Uczelnia prowadzi działalność w oparciu o wstępny plan rzeczowo-finansowy sporządzony przez Kwestora na podstawie danych o wykonaniu planu za ubiegły rok budżetowy z uwzględnieniem zadań i zawartych umów przewidywanych do realizacji w planowanym roku budżetowym oraz wstępnych planów jednostek organizacyjnych.
4. Wstępny plan jest przyjmowany na okres 6 miesięcy zatwierdzany w terminie do **dnia 28 lutego** roku budżetowego.
5. Do czasu zatwierdzenia planu Uczelni na dany rok budżetowy, jednostki powinny dokonywać wydatków wyłącznie niezbędnych do funkcjonowania i zapewnienia procesu kształcenia.

6. W ramach samodzielności wynikającej z przepisów zewnętrznych za całokształt gospodarki finansowej odpowiada Rektor, w tym za legalne, celowe i gospodarne wydatkowanie środków pozostających do dyspozycji Uczelni, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Rektor część swoich uprawnień może przekazać kierownikom jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed Rektorem za prawidłowe wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji.
8. Rektor udziela pełnomocnictwa do dysponowania środkami finansowymi w przypadku wystąpienia okoliczności organizacyjno-formalnych powodujących konieczność sprawowania nadzoru nad wyodrębnioną częścią budżetu Uczelni, zadania, funduszu lub projektu.
9. W Uczelni wyróżnia się następujące rodzaje działalności:
 - 1) działalność podstawową, w tym:
 - a) dydaktyczną podstawową – obejmującą proces związany z kształceniem studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, kształceniem i rozwojem zawodowym pracowników uczelni, utrzymaniem i rozwojem uczelni, w tym domów i stołówek studenckich, działalność kół naukowych oraz samorządu studentów, działalność biblioteki uczelnianej, a także realizacji innych działań, których finansowanie zapewniają przychody działalności dydaktycznej,
 - b) pozostałą działalność dydaktyczną – obejmującą kształcenia na studiach podyplomowych, wszelkiego rodzaju pozostałych formach kształcenia, organizację konferencji, seminariów, sympozjów naukowych, działalność Uniwersytetu Dziecięcego,
 - c) działalność ogólnouczelnianą obejmującą wszystkie zadania związane z ogólnym zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem Uczelni,
 - 2) działalność wyodrębnioną gospodarczo prowadzoną przez wydzieloną jednostkę, której koszty pokrywane są z uzyskiwanych przychodów. Wynik finansowy z działalności gospodarczej jest częścią składową wyniku uczelni i przeznaczony jest na cele statutowe.
 - 3) działalność finansowaną w ramach funduszy obejmującą:
 - a) fundusz stypendialny przeznaczony na stypendia dla studentów i doktorantów w ramach pomocy materialnej,
 - b) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych – na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej,
 - c) fundusz świadczeń socjalnych – polegającą na organizacji i dofinansowaniu różnych form wypoczynku, udzielaniu pożyczek mieszkaniowych, zapomóg oraz dofinansowaniu imprez kulturalnych i rekreacyjnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - d) własny fundusz stypendialny przeznaczony na stypendia za wyniki w nauce dla studentów oraz stypendia naukowe dla pracowników i doktorantów.
 - 4) działalność inwestycyjną.

W ramach wymienionych działalności Uczelnia realizuje projekty finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich.

III. Przychody i finansowanie działalności.

1. Przychody Uczelni stanowią środki publiczne, których zakres i sposób wydatkowania określają odrębne przepisy w zakresie finansów publicznych oraz zamówień publicznych. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i w niezbędnej wysokości z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

2. Finansowanie zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni jest realizowane z następujących źródeł:

- a) subwencji budżetu państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego,
- b) dotacji budżetowej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia ;
- c) dotacji z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków;
- d) dotacji budżetowej na Fundusz Stypendialny;
- e) dotacji celowych;
- f) przychodów z prowadzonej działalności , w szczególności :
 - opłat za zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych;
 - opłat za zajęcia innych form kształcenia: studia podyplomowe, kursy specjalistyczne, itp.;
 - opłat za powtarzanie zajęć, semestru lub roku;
 - opłat za wydanie duplikatów dyplomów i suplementów do dyplomów;
 - opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia ;
 - przychodów z działalności kulturalnej;
 - przychodów z wyodrębnionej działalności gospodarczej;
 - przychodów z darowizn;
 - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi;
 - wpływów z działalności Domu Studenta;
 - wpływów ze sprzedaży składników majątku Uczelni oraz z odpłatności za korzystanie ze składników mienia Uczelni przez osoby trzecie na podstawie zawartych umów najmu i dzierżawy;
 - wpływów z darowizn i ofiarności społecznej;
 - wpływów z udziałów i odsetek;
 - wpływów ze sprzedaży usług własnych;

IV. Przeznaczenie przychodów Uczelni

1. Przychody Uczelni są przeznaczane na :

- a) pokrywanie kosztów bezpośrednich w zakresie podstawowej działalności dydaktycznej,
- b) pokrywanie kosztów bezpośrednich w zakresie pozostałej działalności dydaktycznej,
- c) pokrywanie kosztów pośrednich związanych z zarządzaniem i administrowaniem Uczelnią i jej jednostkami,
- d) tworzenie funduszy celowych przeznaczanych na pokrywanie kosztów innych przedsięwzięć celowych.

2. Subwencję przyznaną na rok budżetowy zarządzeniem Rektora dzieli się na :

- a) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie kształcenia na studiach

- stacjonarnych I i II stopnia , rozwój kadr oraz utrzymanie jednostek organizacyjnych.
 - b) działalność i utrzymanie Biblioteki Uczelnianej,
 - c) fundusz na rezerwę Rektora,
 - d) remonty i zakupy inwestycyjne w zakresie dydaktyki finansowane z subwencji ,
 - e) środki na działalność naukową, kulturalną i sportową studentów w tym działalność samorządu studentów,
 - f) środki na działalność ogólnouczelnianą.
3. Przychody z opłat studentów za studia niestacjonarne są przeznaczane na:
- a) prowadzenie kształcenia na studiach niestacjonarnych I i II stopnia ,
 - b) działalność Biblioteki Uczelnianej na rzecz studentów studiów niestacjonarnych,
 - c) pozostałą działalność związaną z prowadzeniem kształcenia na studiach niestacjonarnych.
4. Dotacje z budżetu państwa na Fundusz Stypendialny oraz Fundusz Wsparcia osób Niepełnosprawnych rozdzielane są według regulaminów tychże Funduszy obowiązujących \ w Uczelni.
5. Przychody z pozostałych form kształcenia oraz z innych form działalności dydaktycznej są w całości bilansowane w jednostkach organizacyjnych, w których zostały uzyskane. Kierownicy związanych z tą działalnością przedsięwzięć (projektów badawczych, studiów podyplomowych, konferencji, zleceń zewnętrznych z jednostek gospodarczych, itp.) są bezpośrednio odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę finansami. W przypadku niewystarczających innych środków z przychodów tych powinny być pokrywane etaty pracowników oraz koszty eksploatacji pomieszczeń.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad dyscypliny publicznej w uczelnianych jednostkach organizacyjnych sprawuje Rektor przy pomocy Dziekanów, jako kierowników Wydziałów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.
7. Z upoważnienie Rektora dysponentem środków będących w dyspozycji wydziału jest Dziekan, administracji ogólnouczelnianej i jednostek pozawydziałowych - Kanclerz .
8. Dysponenci środków mają obowiązek prowadzonego w zakresie udzielonego upoważnienia, gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy „o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

V. Finansowanie remontów

1. Remonty obiektów finansowane są :
- a) z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego,
 - b) ze środków własnych Uczelni,
 - c) z innych środków pozyskanych na ten cel przez Uczelnię.
2. Realizacja remontów następuje na podstawie planu remontów przygotowanego przez Kanclerza i zatwierdzonego przez Rektora. Plan remontów stanowi załącznik do planu rzeczowo-finansowego

VI. Finansowanie działalności inwestycyjnej

1. Działalność inwestycyjna polega na :
 - a) budowie lub rozbudowie budynków i infrastruktury technicznej,
 - b) zakupie maszyn, aparatury i urządzeń – zakupy inwestycyjne ,
 - c) modernizacji obiektów i pomieszczeń służąca poprawie ich stanu oraz funkcjonalności.
2. Działalność inwestycyjna finansowana jest:
 - a) z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego - w zakresie kształcenia,
 - b) z dotacji celowych budżetu państwa,
 - c) ze środków Unii Europejskiej,
 - d) ze środków własnych Uczelni,
 - e) z innych środków pozyskanych przez Uczelnię.
3. Realizacja inwestycji następuje na podstawie planu inwestycji przygotowanego przez Kanclerza, zatwierdzonego przez Rektora.
Zatwierdzony przez Rektora plan inwestycji stanowi załącznik do rocznego planu rzeczowo-finansowego.
4. Na realizację inwestycji budowlanych wymagana jest opinia Rady Uczelni oraz zgoda Senatu wyrażona w formie uchwały.

VII. Koszty działalności

1. Podział kosztów

1. Ze względu na przygotowanie planów rzeczowo-finansowych wydziałów i jednostek wyróżnia się podział kosztów:
 - a) ze względu na źródła finansowania (obszar działalności):
 - studiów stacjonarnych,
 - studiów niestacjonarnych,
 - studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
 - grantów indywidualnych i celowych,
 - projektów celowych, zamawianych i podobnych,
 - usług,
 - konferencji,
 - inne;
 - b) ze względu na możliwość przypisania do konkretnego obszaru działalności:
 - bezpośrednie,
 - pośrednie,
 - c) w ujęciu rodzajowym:
 - wynagrodzeń z pochodnymi,
 - świadczeń na rzecz studentów rozliczanych w kosztach rodzajowych ,
 - rzeczowe,
 - d) rozszerzony podział kosztów jest stosowany przez kwesturę Uczelni.

- amortyzacji,
- aparatury.

2. Koszty, które na podstawie dokumentów źródłowych w sposób jednoznaczny można zakwalifikować w ciężar kosztów danej działalności stanowią koszty bezpośrednie.

3. W kosztach bezpośrednich działalności dydaktycznej na studiach stacjonarnych i oddzielnie na niestacjonarnych z podziałem na koszty kierunków, ujmuje się między innymi:

- 1) wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi pracowników:
 - a) badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych,
 - b) naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych (do obsługi dydaktyki i rozwoju kadry),
- 2) wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób fizycznych za:
 - a) zajęcia dydaktyczne zlecone,
 - b) promotorstwo, recenzje i opinie prac doktorskich i habilitacyjnych oraz w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego,
 - c) prace związane ze studiami podyplomowymi i kursami doszkalcącymi,
- 3) honoraria autorskie za wydawnictwa,
- 4) stypendia doktoranckie,
- 5) materiały związane bezpośrednio z procesem dydaktycznym,
- 6) zakupy wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu nauczania z wyjątkiem zakupów inwestycyjnych,
- 7) podróże służbowe związane z realizacją procesu dydaktycznego,
- 8) usługi remontowe,
- 9) usługi obce (np. naprawy sprzętu, konserwacje, druku i poligrafii, opłaty za udział w konferencjach i sympozjach),
- 10) koszty eksploatacji pomieszczeń wykorzystywanych do celów dydaktycznych ustalane proporcjonalnie do użytkowanej powierzchni,
- 11) pozostałe koszty które mogą być wprost **zaliczone jako koszty bezpośrednie**.

4. Koszty pośrednie są kosztami, których nie można na podstawie dokumentów źródłowych odnieść wprost do określonej działalności w momencie ich powstania. Koszty pośrednie dzielą się na:

- 1) koszty pośrednie ogólnouczelniane,
- 2) koszty pośrednie wydziałowe,
- 3) koszty pośrednie jednostek pozawydziałowych.

5. Koszty pośrednie ogólnouczelniane są to koszty związane z utrzymaniem infrastruktury Uczelni (w części podlegającej pod administrację centralną) i zarządzania Uczelnią. Kosztów tych nie można w sposób bezpośredni przypisać do określonej działalności jednostek.

Obejmują one w szczególności:

- 1) wynagrodzenia osobowe i usługi osób fizycznych z pochodnymi, dodatki funkcyjne, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe oraz ze specjalnego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników administracji centralnej i obsługi budynków oraz terenów ogólnouczelnianych,
- 2) fundusz świadczeń socjalnych pracowników i emerytów,
- 3) podróże służbowe administracji centralnej,
- 4) koszty eksploatacji samochodów służbowych,
- 5) koszty zużycia materiałów i wyposażenia na ogólne potrzeby administracji centralnej,
- 6) koszty eksploatacji obiektów administracji centralnej,

- 7) koszty ogólnouczelnianej sieci komputerowej i systemu zarządzania Uczelnią,
- 8) amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przypisanych administracji centralnej,
- 9) konserwację i bieżące usługi remontowe obiektów administracji centralnej,
- 10) koszty opłat i podatków oraz ubezpieczeń majątkowych,
- 11) koszty usług bankowych,
- 12) koszty usług pocztowych,
- 13) koszty badania i ogłaszania sprawozdania finansowego,
- 14) koszty prenumeraty dzienników, prasy i czasopism ogólnych,
- 15) koszty ochrony mienia,
- 16) koszty obsługi prawnej,
- 17) świadczenia na rzecz pracowników administracji centralnej i obsługi w ramach przepisów BHP,
- 18) inne koszty, których nie można odnieść bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Uczelni.

6. Koszty wydziałowe są to koszty związane z utrzymaniem ogólnego funkcjonowania wydziału i obejmują przede wszystkim:

- 1) wynagrodzenia osobowe z pochodnymi, dodatki funkcyjne, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników administracji wydziału,
- 2) amortyzacja majątku trwałego administrowanego przez Wydział,
- 3) podróże służbowe administracji wydziału,
- 4) koszty zużycia materiałów i wyposażenia na potrzeby wydziału,
- 5) koszty eksploatacji pomieszczeń wydziału,
- 6) konserwację i bieżące usługi remontowe obiektów wydziałowych,
- 7) świadczenia na rzecz pracowników administracji wydziału w ramach przepisów BHP,
- 8) pozostałe koszty, których nie da się bezpośrednio przypisać do danego kierunku.

VIII. Zasady ustalania i rozliczania kosztów

1. Koszty bezpośrednie studiów niestacjonarnych ustala się w następujący sposób:

- 1) w całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-technicznych wykonujących wyłącznie czynności na rzecz działalności dydaktycznej na studiach niestacjonarnych na podstawie umów cywilno-prawnych.
- 2) proporcjonalnie do czasu pracy czyli liczby zrealizowanych godzin na rzecz działalności dydaktycznej na studiach niestacjonarnych - na podstawie danych historycznych czyli godzin zrealizowanych w ostatnim roku akademickim - wynagrodzenia wraz z pochodnymi nauczycieli akademickich i pracowników naukowo technicznych zatrudnionych na wydziale.

2. Koszty pośrednie działalności są ewidencjonowane w ciągu roku na bieżąco i rozliczane na poszczególne rodzaje działalności Uczelni i projekty na koniec roku obrotowego, chyba że zawarte umowy stanowią inaczej.

3. Rozliczenie kosztów bezpośrednich działalności dydaktycznej, w tym kosztów wynagrodzeń których nie można zakwalifikować do kosztów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

lub pozostałej działalności dydaktycznej oraz kosztów pośrednich wydziałowych i ogólnouczelnianych następuje na koniec roku obrotowego wskaźnikiem narzutu.

4. Wskaźnik narzutu ustalany jest każdorazowo przez Kwestora na podstawie danych o godzinach dydaktycznych zrealizowanych w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pozostałych form kształcenia oraz pozostałej działalności dydaktycznej.

5. Rozliczenie kosztów pośrednich ogólnouczelnianych dla studiów niestacjonarnych następuje wynikowo, tj. do wysokości różnicy między przychodami z odpłatności za studia niestacjonarne, a kosztami bezpośrednimi.

6. Zestawienie zrealizowanych godzin oraz planowanych do realizacji do końca roku obrotowego według powyższego podziału, Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przekazuje do kwestury **do 30 listopada roku obrachunkowego**.

7. Rozliczenie kosztów usług świadczonych przez jeden wydział na rzecz drugiego wydziału odbywać się będzie na podstawie zestawienia godzin dydaktycznych zrealizowanych na poszczególnych wydziałach z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne. Ilość godzin przemnożona przez stawkę godzinową skalkulowaną na podstawie rozliczenia godzin stanowi wartość kosztów usługi.

Sporządzone i zatwierdzone przez Dziekana rozliczenie świadczonych usług stanowi podstawę przeksięgowania kosztów usług w ciężar kosztów wydziału.

8. Rozliczenie kosztów wydziałowych oraz ogólnouczelnianych dla poszczególnych rodzajów działalności następuje proporcjonalnie do sumy kosztów bezpośrednich z wyłączeniem kosztów, które odnoszą się do konkretnych zadań.

9. Koszty działalności Domu Studenta obciąża się wskaźnikiem narzutu kosztów ogólnouczelnianych określonym na koniec roku obrotowego, w zakresie:

- a) kosztów wynagrodzeń wraz z pochodnymi i innymi świadczeniami pracowników administracji centralnej, tj. działu administracyjno-inwestycyjnego, kwestury, działu informatycznego, działu spraw osobowych, kanclerza i biura kanclerza oraz archiwum.
- b) innymi kosztami ogólnego zarządu, poniesienie których należy uwzględnić w kalkulacyjnym rozliczeniu kosztów na działalności Domu Studenta.

10. Kosztami ogólnouczelnianymi w zakresie wynagrodzeń ogólnego zarządu i obsługi obciąża się również jednostki prowadzące działalność wyodrębnioną. Wskaźnik określany jest na koniec roku obrotowego.

11. Działalność Biblioteki Uczelnianej nie jest obciążana kosztami ogólnouczelnianymi. Kosztami bezpośrednimi prowadzenia działalności biblioteki obciąża się działalność dydaktyczną danego kierunku. W ten sposób koszty biblioteki stanowią składową kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach.

IX. Procedura kalkulacji kosztów.

1. Uczelnia rozlicza koszty według rodzajów działalności na podstawie ewidencji kosztów w przekrojach rodzajowym i kalkulacyjnym.

2. Rozliczanie kosztów pośrednich na wydzielone segmenty podstawowej działalności operacyjnej odbywa się według właściwego klucza rozliczeniowego.
3. Przez klucz rozliczeniowy rozumie się podstawę rozliczenia kosztów, która przy danej strukturze organizacyjnej Uczelni i przy danym sposobie prowadzenia działalności dydaktycznej oraz przyjętej organizacji działalności gospodarczo - wyodrębnionej odzwierciedla w sposób najbardziej jasny związek kosztu pośredniego z rodzajem działalności.
4. Kalkulacja kosztów w Uczelni odbywa się według kalkulacji doliczeniowej. Kalkulacja doliczeniowa polega na doliczeniu do kosztów bezpośrednich poszczególnych przedmiotów kalkulacji odpowiedniej części kosztów pośrednich. Koszty pośrednie dotyczą wszystkich rodzajów działalności w Uczelni. Podstawą rozliczenia kosztów wydziałowych są znane koszty bezpośrednie ogółem .
5. W przypadku realizacji przez Uczelnie zadań zleconych, projektów, itp. stosuje się kalkulację doliczeniową zleceń/zadaniową. W tym celu otwiera się dla każdego zlecenia /zadania odrębną ewidencję, na której na podstawie dokumentów źródłowych gromadzi się koszty bezpośrednie danego zlecenia/zadania. Następnie do tych kosztów dolicza się koszty pośrednie - koszty wydziałowe, koszty ogólnouczelniane.
6. Doliczenie kosztów pośrednich odbywa się przy zastosowaniu wartościowego klucza rozliczeniowego wyrażanego następująco:

$$Wnkp = (kp / wkr) \times 100\%$$

gdzie:

- Wnkp - wskaźnik narzutu kosztów pośrednich wyrażany w %,
- kp- rozliczane koszty pośrednie,
- wkr - wartościowy klucz rozliczeniowy.

Następnie należy przemnożyć Wnkp przez część klucza rozliczeniowego przypadającego na poszczególne zlecenie:

$$Kpz = Wnkp \times wkrz$$

gdzie:

- Kpz - koszty pośrednie doliczone do zadania ,
- wkrz - część wartościowego klucza rozliczeniowego przypadająca na zadanie .

7. W działalności dydaktycznej koszty pośrednie naliczane są według wskaźnika procentowego narzutu kosztów pośrednich wydziałowych każdej jednostki ustalonego w następujący sposób:

$$\frac{\text{Koszty wydziałowe jednostki (odpowiednie konto kosztów)}}{\text{Koszty działalności dydaktycznej jednostki odpowiednie konto kosztów}} \times 100\%$$

8. Wskaźnik narzutu kosztów pośrednich ogólnouczelnianych ustalany jest w następujący sposób:

$$\frac{\text{Koszty ogólnouczelniane ogółem Uczelni (odpowiednie konto kosztów)}}{\text{Koszty działalności dydaktycznej ogółem Uczelni odpowiednie konta kosztów}} \times 100\%$$

9. Procedura kalkulacji doliczeniowej przebiega następująco:

I etap:

- a) rejestracja bieżąca kosztów bezpośrednich działalności dydaktycznej na koncie „koszty bezpośrednie”
- b) rejestracja bieżąca kosztów pośrednich na kontach „koszty wydziałowe”/„koszty ogólnouczelniane”/„koszty jednostek pozawydziałowych”/„koszty wyodrębnionej działalności”.

II etap:

- c) ustalenie klucza podziałowego kosztów dla każdej wyodrębnionej grupy kosztów pośrednich na podstawie otrzymanych danych .
- d) obliczenie wskaźników narzutu kosztów pośrednich Wlkp.,
- e) obliczenie kosztów pośrednich każdego rodzaju działalności/zadania Kpz,
- f) przeksięgowanie kosztów pośrednich na poszczególne konta „kosztów działalności jednostek organizacyjnych i zadań ”.

III etap:

- g) rozliczenie kosztów zaewidencjonowanych na kontach kosztów działalności jednostek organizacyjnych na koszty studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz pozostałej działalności dydaktycznej odpowiednio do liczby godzin dydaktycznych zrealizowanych w ramach wyżej wymienionych form kształcenia.

X. Fundusze wewnętrzne

1. W Uczelni poza funduszami ustalonymi ustawowo tworzone są fundusze służące do gromadzenia środków finansowych przeznaczonych na określony cel.

2. Tworzy się następujące fundusze **z bieżących przychodów i rozliczane w danym roku finansowym:**

- fundusz płac (FPP) - jest sumą planowanych wynagrodzeń zasadniczych i związanych z nimi pochodnych wszystkich pracowników Uczelni;
- fundusz nagród rektora (FNR) - jest pochodną planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe i tworzony jest w wysokości 2% dla nauczycieli akademickich oraz 1% dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ;
- fundusz na rezerwę Rektora (FRR) - przeznaczony na realizację polityki rozwoju Uczelni oraz na pokrycie nieprzewidzianych wydatków związanych z konieczności podjęcia określonych działań leżących w interesie Uczelni, wsparcia wydziałów i jednostek w przypadku niezawinionych przez nie trudności finansowych;
- fundusz premiowy – którego tworzenie określa regulamin wynagradzania.

XI. Opracowanie, realizacja i nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego

I. Opracowanie planu

1. Plan Uczelni sporządzany jest wg zasad określonych odrębnymi przepisami oraz wzorów przekazywanych przez właściwe ministerstwo ds. szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Plany jednostek sporządzane są w terminie **do dnia 31 stycznia** roku budżetowego przez :
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) kanclerza w zakresie podległych mu jednostek oraz w zakresie remontów i inwestycji,
 - c) prorektora w zakresie podziału środków funduszu stypendialnego i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,Wszystkie koszty poniesione w okresie funkcjonowania jednostek przed zatwierdzeniem planu Uczelni muszą być uwzględnione w planach poszczególnych jednostek .
3. W celu prawidłowego przygotowania planów przez poszczególne jednostki Kwestura udziela niezbędnych informacji w zakresie planowanych pozycji kosztów.
4. Za przygotowanie planu rzeczowo-finansowego wydziału odpowiada Dziekan, pozostałych jednostek organizacyjnych Kanclerz.
5. Przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych należy przestrzegać m.in. następujących
 - a) wynagrodzenia osobowe i związane z tym pochodne są finansowane z przychodów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w proporcji do liczby godzin wykonanych na studiach danego rodzaju w roku akademickim,
 - b) przedmioty podstawowe i ogólne prowadzą jednostki dydaktyczne powołane do tego w Uczelni. Usługi dydaktyczne mogą być zlecane jednostkom i osobom spoza Uczelni wyłącznie za zgodą Rektora, gdy brak jest możliwości ich realizacji przez jednostki Uczelni,
 - c) przychody z dodatkowej działalności dydaktycznej (studia podyplomowe), badawczej i usługowej muszą zapewniać samofinansowanie się przedsięwzięcia, muszą przy tym uwzględniać właściwą dla danego rodzaju pracy wysokość kosztów pośrednich,
 - d) wydatki na projekty celowe, usługi itp. mogą być realizowane przez jednostki wydziałowe tylko do wysokości przyznanych na ten cel środków. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym podlegają rozliczeniu wg. zasad określonych przez MNiSW w odniesieniu do danej jednostki,
 - e) przy kwalifikacji kosztów bezpośrednich stosuje się zasadę przypisywania ich do jednostki organizacyjnej, na terenie której koszty powstały. Jeśli z różnych względów nie można przypisać kosztu do konkretnego działania dydaktycznego lub naukowego, to koszt należy zaliczyć do kosztów wydziałowych.
6. Plan rzeczowo-finansowy sporządza Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem dla całej Uczelni na podstawie planów jednostek organizacyjnych.

7. Plany rzeczowo-finansowe jednostek organizacyjnych winny zawierać wyszczególnienie kosztów w układzie zadaniowym oraz wskazanie źródeł pochodzenia środków na ich realizację.

Układ planu rzeczowo-finansowego dla jednostek organizacyjnych stanowi **Załącznik Nr 1, 1a, 2** do niniejszego regulaminu.

8. W celu kontynuacji prac remontowych i inwestycyjnych oraz zapewnienia rozpoczęcia procedur przetargowych, Rektor nie później niż do **dnia 10 lutego** roku budżetowego przedstawia do opinii przez odpowiednie organy Uczelni projekt wstępnego planu w układzie zadaniowym przygotowanego przez Kanclerza na dany rok budżetowy w zakresie remontów, modernizacji i wydatków inwestycyjnych.

9. Po otrzymaniu decyzji ministra o wysokości przyznanej subwencji na działalność dydaktyczną i dotacji na prowadzenie zadań określonych w art. 365 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Rektor niezwłocznie dokonuje podziału subwencji i przedstawia odpowiednim organom do zaopiniowania.

Subwencję przeznaczoną na działalność Uczelni dzieli się na :

a) działalność wydziałów , w tym zakupy inwestycyjne w zakresie kształcenia ,utrzymanie przynależnych obiektów oraz remonty i modernizację,

a) działalność ogólnouczelnianą ,w tym utrzymanie obiektów oraz remonty i modernizację,

b) działalność jednostek pozawydziałowych i Biblioteki Uczelnianej,

c) rezerwę rektora (FRR),

d) działalność naukową, kulturalną i sportową studentów w tym działalność samorządu studentów,

Podziału dokonuje się według „Zasad podziału dotacji stacjonarnej dla jednostek organizacyjnych PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora.

10. Rektor przedstawia Radzie Uczelni do zaopiniowania plan rzeczowo-finansowy, określający rodzaje działalności, zadania i środki finansowe na ich realizację oraz podział środków finansowych pomiędzy jednostki podstawowe, ogólnouczelniane i pozawydziałowe.

11. Zmiany planu Uczelni należy dokonywać każdorazowo w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia przekroczenia planu lub decyzji mających wpływ na zmiany wielkości przychodów i kosztów roku budżetowego.

XII. Realizacja i nadzór nad wykonaniem planów rzeczowo-finansowych

1. Za realizację planu rzeczowo-finansowego wydziału / jednostki odpowiadają:

a) Rektor przed Radą Uczelni i Senatem: za realizację planu Uczelni,

b) Kanclerz przed Rektorem, Radą Uczelni i Senatem: za realizację planu w zakresie administracji ogólnouczelnianej oraz planu modernizacji , remontów i inwestycji,

c) Dziekan przed Rektorem: za realizację planu rzeczowo-finansowego wydziału,

d) Kierownicy jednostek pozawydziałowych i wspomagających przed rektorem: za realizację planów swoich jednostek.

2. Wydatkowanie środków finansowych przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym może nastąpić po akceptacji osób, które otrzymały imienne upoważnienie od Rektora. Wydatki powinny być dokonywane w sposób:

- a) celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) umożliwiający terminową realizację zadań (zgodnie z harmonogramami), w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Wykonanie planu rzeczowo-finansowego podlega w Uczelni okresowej kontroli. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Kwestury w terminach obowiązujących zapisanych w instrukcji obiegu dokumentów wszelkich dokumentów finansowych w postaci faktur, rozliczeń wewnętrznych, delegacji, raportów finansowych, itp.

4. Kwestura przygotowuje dane o wykonaniu planu przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni nie częściej niż raz na kwartał.

5. Dziekan jest odpowiedzialny za legalne, celowe i gospodarne wydatkowanie środków będących w dyspozycji wydziału.

6. Kanclerz i kierownicy jednostek ogólnouczelnianych i pozawydziałowych są odpowiedzialni za legalne, celowe i gospodarne wydatkowanie środków pozostających w dyspozycji danej jednostki.

7. W przypadku gdy przez kolejne lata gospodarka finansowa jednostki wykazuje pogłębiające się zadłużenie wewnętrzne Rektor zaleca ograniczenie jej wydatków (z wyjątkiem wynagrodzeń ze stosunku pracy i naliczania amortyzacji oraz utrzymania posiadanych pomieszczeń) do momentu uzyskania poprawy lub wdrożenia programu naprawczego.

8. Dziekan lub/i Kanclerz mają obowiązek powiadomienia Rektora o zaistniałej sytuacji i przedłożenia raportu opodjętych decyzjach naprawczych.

Rektor może cofnąć wydane pełnomocnictwa w zakresie organizacji i finansowania jednostki lub wystąpić do Rady Uczelni i do Senatu o likwidację lub przekształcenie jednostki

XIII. Postanowienia końcowe

1. Wprowadzanie zmian w „Regulaminie gospodarki finansowej” wymaga opinii Rady Uczelni.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Załączniki:

Załącznik nr 1; 1a; 2 - Plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej.

Opracowała: Kwestor

REKTOR
prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

ADWOKAT
Bartłomiej Jagaczewski

UWAGA: Szablony można modyfikować według potrzeb jednostek

Załącznik nr 1

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA R.

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	Zródło finansowania
1	2	3	4
	PLANOWANE KOSZTY WYDZIAŁU		
A.	Koszty bezpośrednie		
	w tym:		
I	Koszty wynagrodzeń	0	
1	wynagrodzenia osobowe		
2	pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy*(w tym dod.wyn.roc.)		
3	pochodne od wynagrodzeń**		
4	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
5	pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych		
6			
7			
II	Koszty materiałów , w tym:	0	
8	Artykuły piśmiennicze i biurowe	0	
a.			
b.			
9	Wypożyczenie , w tym:	0	
a.	<i>Sprzęt AGD</i>		
b.	<i>Sprzęt audiowizualny</i>		
c.	<i>Meble</i>		
d.	<i>Sprzęt i akcesoria komputerowe</i>		
10	Urządzenia techniczne dydaktyczne		
11	Szkło i odczynniki laboratoryjne		
12	Drobne materiały dydaktyczne		
13	Artykuły medyczne		
14	Zakup paliwa		
15	Zakup oprogramowania		
16	Materiały remontowe i budowlane		
17	Prenumerata czasopism		
18	Zakup książek i wydawnictw		
19	Artykuły spożywcze -narady , itp..		
20	Środki czystości		
21			
III	Koszty energii , w tym:	0	
22	Energia cieplna		
23	Energia elektryczna		
24	Woda i ścieki		
25	Paliwo Gazowe		
26			
IV	Usługi obce, w tym:	0	
27	Wywóz nieczystości stałych i odp. niebezpiecznych		
28	Rozmowy telefoniczne i usługi internetowe		
29	Reklama i promocja prasowa ,radiowa itp.		
30	Usługi projektowe		
31	Usługi poligraficzne ,itp.		
32	Publikacje własne		
33	Usługi gastronomiczne i cateringowe		
34	Konserwacja sprzętu i przeglądy		
35	Usługi prawnicze		
36	Usługi ochroniarские		
37	Usługi ubezpieczeniowe		
38	Usługi robót budowlanych,remontowych		
39	Usługi spedycyjne i transportowe		
40	Usługi pocztowe		
41	Usługi prania i czyszczenia		
42	Czynsze i najem		

V	Pozostałe koszty	0	0
43	Oplaty za konferencje , zjazdy ,sympozja		
44	Delegacje służbowe		
45	Kursy i szkolenia pracowników		
46	Organizacja konferencji		
47	Dokształcanie pracowników		
48	Udział w targach , kiermaszach itp..		
49			
50			

UWAGA : Szablon sumuje pozycje kosztów, proszę sprawdzać formuły

objaśnienia :

*dodat.wynagrodzenia roczne liczone 8,5% od wartości wynagrodzeń osobowych

** = 19,64% od sumy wynagrodzeń($1+2*19,64\%$)

PLAN ZADANIOWY*

*dotyczy zadań realizowanych ze środków celowych

Załącznik nr 1a

Nazwa zadania :

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	środki finansowe - dotacja /inne*
1	2	3	4
I	PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI		
	w tym:		
I	Koszty osobowe	0	
1	wynagrodzenia osobowe		
2	pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy*(w tym dod.wyn.rocz.)		
3	pochodne od wynagrodzeń**		
4	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
5	pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych(=4*19,64%)		
6			
7			
8			
II	Koszty materiałów , w tym:	0	
9.	Artykuły papiernicze	0	
a.	artykuły papiernicze		
b.	drobny sprzęt biurowy		
10.	Wypożyczenie , w tym:	0	
a.	Sprzęt AGD		
b.	Sprzęt audiowizualny		
c.	Meble		
d.	Sprzęt i akcesoria komputerowe		
10	Urządzenia techniczne dydaktyczne		
11	Szkoło i odczynniki laboratoryjne		
12	Drobne materiały dydaktyczne		
13	Artykuły medyczne		
14	Zakup paliwa		
15	Zakup oprogramowania		
16	Materiały remontowe i budowlane		
17	Prenumerata czasopism		
18	Zakup książek i wydawnictw		
19	Artykuły spożywcze -narady , itp..		
III	Koszty energii , w tym:	0	
22	Energia ciepła		
23	Energia elektryczna		
24	Woda i ścieki		
25	Paliwo Gazowe		
26			
IV	Usługi obce, w tym:	0	
27	Wywóz nieczystości		
28	Rozmowy telefoniczne		
29	Usługi internetowe, telew.kablowa		
30	Usługi projektowe		
31	Usługi poligraficzne ,itp.		

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY naR.
dla wyodrębnionej działalności gospodarczej
AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA**

Załącznik nr 2

Lp.	Treść	WPŁYWY	KOSZTY
1	2	3	4
I	PLANOWANE WPŁYWY Z DOTACJI w tym:	-	-
1	LO dzienne		
2	Policealna Szkoła Zawodowa		
3	Medyczna Szkoła Policealna		
4	Przedszkole		
5			
6			
II	PLANOWANE KOSZTY POKRYWANE Z DOTACJI, w tym:		
	Koszty osobowe	-	-
7	wynagrodzenia osobowe		
8	pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy*(w tym dod.wyn.rocz.)		
9	pochodne od wynagrodzeń**		
10	wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
11	pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych(=4*19,64%)		
12			
	Koszty materiałów, w tym:	-	-
13	Artykuły papiernicze		
14	Wyposażenie, w tym:		
	<i>Sprzęt AGD</i>		
	<i>Sprzęt biurowy</i>		
	<i>Sprzęt audiowizualny</i>		
	<i>Meble</i>		
	<i>Sprzęt komputerowy</i>		
15	Urządzenia techniczne dydaktyczne		
16	Szkło i odczynniki laboratoryjne		
17	Drobne materiały dydaktyczne		
18	Artykuły medyczne		
19	Zakup paliwa		
20	Oprogramowanie		
21	Materiały remontowe i budowlane		
22	Prenumerata czasopism		
23	Zakup książek i wydawnictw	-	
24	Części i akcesoria komputerowe		
25	Artykuły spożywcze -narady ,rady itp..		
III	Koszty energii, w tym:	-	-
26	Energia cieplna		
27	Energia elektryczna		
28	Woda i ścieki		
29	Paliwo Gazowe		
IV	Usługi obce, w tym:	-	-
30	Wywóz nieczystości stałych i odp. niebezpiecznych		
31	Rozmowy telefoniczne i usługi internetowe		
32	Reklama i promocja prasowa ,radiowa itp.		
33	Usługi projektowe		
34	Usługi poligraficzne ,itp.		
35	Publikacje własne		
36	Usługi gastronomiczne i cateringowe		
37	Konserwacja sprzętu i przeglądy		
38	Usługi prawnicze		
39	Usługi ochroniarskie		
40	Usługi ubezpieczeniowe		
41	Usługi robót budowlanych,remontowych		
42	Usługi spedycyjne i transportowe		
43	Usługi pocztowe		
44	Usługi prania i czyszczenia		