

**UCHWAŁA Nr 45/II/2023**  
Rady Uczelni  
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
z dnia 26 października 2023 r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Gospodarki Finansowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 18 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( t.j. Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.),
- § 32 ust. 4,5 Statutu Uczelni

uchwała się, co następuje:

§ 1

Rada Uczelni pozytywnie opiniuje Regulamin Gospodarki Finansowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Uczelni

Miroslaw Koźlakiewicz

## **Regulamin Gospodarki Finansowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

### **I. Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 poz.742 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. – o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 poz.120 z późn.zm.);
- 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
- 5) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r.poz.1605 z późn. zm.);
- 6) inne ustawy i akty wykonawcze dotyczące funkcjonowania uczelni publicznych;
- 7) umowy w ramach programów UE oraz inne umowy z instytucjami finansującymi;
- 8) Statut Uczelni;
- 9) inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Uczelni.

### **II. Postanowienia ogólne**

1.Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie - zwana dalej „Uczelnią” - prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie zaopiniowanego przez Radę Uczelni i zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu rzeczowo-finansowego zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

2.Ujęte w planie rzeczowo-finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, wydatki mogą ulec zmianie, jeżeli zrealizowano przychody wyższe od prognozowanych.

3. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego na rok budżetowy jednostki organizacyjne Uczelni powinny dokonywać wydatków wyłącznie niezbędnych do funkcjonowania i zapewnienia procesu kształcenia.

4.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.

5.Nadzór nad przestrzeganiem zasad dyscypliny publicznej w uczelnianych jednostkach organizacyjnych sprawuje Rektor przy pomocy Dziekanów, jako kierowników Wydziałów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych.

6.Z upoważnienie Rektora dysponentem środków będących w dyspozycji wydziału jest Dziekan, administracji ogólnouczelnianej i jednostek pozawydziałowych - Kanclerz.

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. Dysponenci środków przed zaciągnięciem zobowiązań mają obowiązek uzyskać potwierdzenie dostępności środków przez kwestora.

10. Dysponenci środków są odpowiedzialni za merytoryczną rzetelność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów.

11. Wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przeprowadzone ze środków finansowych Uczelni, kontrolują odpowiednio Rektor, Prorektor, Kanclerz, Kwestor w ramach posiadanych kompetencji.

12. Plan rzeczowo-finansowy Uczelni jest dokumentem, na podstawie którego jest prowadzona przez kwestora kontrola wstępna.

13. Dysponenci mają prawo do dostępu do informacji o wykorzystaniu środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym jednostki.

### III. Rodzaje działalności

1. Podstawowa działalność operacyjna Uczelni, obejmuje:

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, 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, prac badawczych i rozwojowych, świadczenie pozostałych usług oraz utrzymanie Domu Studenta.
- c) *działalność ogólnouczelnianą* - obejmującą wszystkie zadania związane z ogólnym zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem Uczelni,

2) **działalność pomocniczą**.

3) **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.

4) **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.

5) **działalność inwestycyjną** - obejmującą inwestycje budowlane, zakupy środków trwałych, aparatury i urządzeń.

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

#### **IV. Wynik finansowy**

1. Każdy koszt poniesiony w ramach działalności Uczelni musi mieć swoje źródło finansowania zgodnie z zasadami wykorzystania źródeł finansowania, w tym działalności operacyjnej podstawowej, działalności gospodarczej oraz funduszy.

2. Wynik finansowy netto Uczelni stanowi różnicę pomiędzy przychodami, a kosztami ich uzyskania i jest korygowany o obowiązujące Uczelnię podatki.

3. Wynik finansowy netto składa się z:

- a) wyniku na sprzedaży, w tym z działalności dydaktycznej i działalności badawczej,
- b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej
- c) wyniku z operacji finansowych,
- d) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych.

4. Zysk /stratę netto odnosi się na fundusz zasadniczy.

#### **V. Przychody i źródła finansowania 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 z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków;
- c) dotacji budżetowej na Fundusz Stypendialny;
- d) dotacji budżetowej na Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
- 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,
  - przychodów 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, w tym usług badawczych i rozwojowych.

## VI. 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) środki na rezerwę Rektora,
- d) środki na kształcenie i rozwój naukowy kadry dydaktycznej - w tym publikacje naukowo-dydaktyczne .
- e) remonty i zakupy inwestycyjne w zakresie dydaktyki finansowane z subwencji,
- f) środki na działalność naukową, kulturalną i sportową studentów w tym działalność samorządu studentów,
- g) środki na działalność ogólnouczelnianą.

Podziału subwencji dokonuje się na podstawie algorytmu podziału środków budżetowych, wprowadzanym odrębnym zarządzeniem Rektora

Zwiększenia wysokości subwencji po dokonaniu podziału budżetu i zatwierdzeniu przez Rektora nie skutkuje ponownym przeliczeniem. Środki zasilają budżet Uczelni lub odpowiednio cel, na który zostały przekazane

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 rozliczane są w oparciu o preliminarze wydatków obejmujące rok budżetowy, zatwierdzone przez Prorektora/Rektora.

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. Źródłem finansowania działalności Domu Studenta są;

- a) opłaty za korzystanie z Domu Studenta oraz wynajem pomieszczeń lokatorskich i innych,
  - b) opłaty za usługi noclegowe (np. zw. z obsługą konferencji, noclegi osób i firm zewnętrznych)
- Działalność Domu Studenta może być dofinansowana z subwencji w szczególności w zakresie remontów i modernizacji, pod warunkiem wydzielenia tych środków w planie rzeczowo-finansowym. Utrzymanie Domu Studenta rozliczane jest wspólnie w ramach pozostałych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Uczelni.

## **VII. Finansowanie remontów**

1. Remonty obiektów budowlanych finansowane są z:

- a) subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego,
- b) ze środków własnych Uczelni,
- c) dotacji celowych,
- d) z innych środków zewnętrznych pozyskanych na ten cel przez Uczelnię, w tym środków Unii Europejskiej

2. Realizacja remontów następuje na podstawie planu remontów stanowiącego załącznik do rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

## **VIII. Finansowanie działalności inwestycyjnej**

1. Działalność inwestycyjna polega na:

- a) budowie lub rozbudowie budynków i infrastruktury technicznej,
- b) ulepszeniu już posiadanych lub zakupie gotowych maszyn, aparatury i urządzeń o wartości przekraczającej 10 000,00 złotych – zakupy inwestycyjne,
- c) modernizacji obiektów i pomieszczeń służącej poprawie ich stanu oraz funkcjonalności i wzmocnieniu potencjału dydaktycznego.

2. Działalność inwestycyjna finansowana jest:

- a) z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego - w zakresie nakładów na wzmocnienie i rozwój kształcenia,
- b) z dotacji celowych budżetu państwa ,
- c) ze środków Unii Europejskiej,
- d) ze środków własnych Uczelni (odpisy z zysku) - w zakresie inwestycji budowlanych,
- e) z innych środków zewnętrznych pozyskanych przez Uczelnię.

3. Realizacja inwestycji następuje na podstawie rocznego planu inwestycyjnego oraz wieloletnich planów inwestycyjnych. Zatwierdzony przez Rektora roczny plan inwestycji stanowi załącznik do rocznego planu rzeczowo-finansowego.

4. Na realizację rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji budowlanych i modernizacji infrastruktury wymagana jest opinia Rady Uczelni oraz zgoda Senatu wyrażone w formie uchwały.

## **IX. 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 i innych;

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,
- rzeczowych;

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 w szczególności:

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 doszkalającymi,

3) honoraria autorskie za wydawnictwa,

4) materiały związane bezpośrednio z procesem dydaktycznym,

5) zakupy wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu nauczania z wyjątkiem zakupów inwestycyjnych,

6) podróże służbowe związane z realizacją procesu dydaktycznego,

7) usługi remontowe,

8) usługi obce (np.: naprawy sprzętu, konserwacje, druku i poligrafii, opłaty za udział w konferencjach i sympozjach),

9) koszty eksploatacji pomieszczeń wykorzystywanych do celów dydaktycznych ustalane proporcjonalnie do użytkowanej powierzchni,

10) 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.

## **X. 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, ( np.: działu administracyjno-inwestycyjnego, kwestury, działu informatycznego, działu spraw osobowych, kanclerza),
- 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 po rozliczeniu przychodów i kosztów w ramach finansowania z dotacji celowych.

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.

## **XI. 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.

## **XII. 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:**

1) fundusz płac (FPP) - jest sumą planowanych wynagrodzeń zasadniczych i związanych z nimi pochodnych wszystkich pracowników Uczelni;

2) 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 niebędących nauczycielami akademickimi;

3) 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;

4) fundusz na rozwój naukowy kadry dydaktycznej;

5) fundusz premiowy, którego tworzenie określa regulamin wynagradzania;

6) fundusz rozwoju Uczelni.

## **XIII. Opracowanie, realizacja i nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego**

### **1. Zasady ogólne**

1. Plan rzeczowo-finansowy powinien opierać się na rzetelnej ocenie obecnej sytuacji oraz cechować się zasadą ostrożności przy ustalaniu wielkości finansowych w zgodzie ze strategią jednostek organizacyjnych i Uczelni.

2. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy sporządza się w dwóch etapach:

a) **etap wstępnego planu rzeczowo-finansowego**, który zatwierdzany jest do dnia **30 grudnia każdego roku budżetowego na rok następny**. Wstępny plan sporządzony jest przez Kwestora we współpracy z Kanclerzem, na podstawie danych o wykonaniu planu za ubiegły rok budżetowy z uwzględnieniem zadań i projektów przewidywanych do realizacji w planowanym roku budżetowym oraz wstępnych planów finansowych jednostek organizacyjnych. Wstępny plan obowiązuje do momentu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni na dany rok budżetowy,

b) **etap rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni**, który zatwierdzany jest i przekazany do MEiN w **terminie do 30 czerwca roku budżetowego**.

3. Wstępny plan rzeczowo-finansowy, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz roczne i wieloletnie plany inwestycji i remontów ustala i wprowadza zarządzeniem Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni.

4. Roczny plan rzeczowo-finansowy sporządza się po przyznaniu subwencji i dotacji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy.

Roczny plan rzeczowo-finansowy może być korygowany w trakcie roku obrotowego. Każdorazowa korekta planu wymaga opinii Rady Uczelni.

### **2. Opracowanie planu**

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy Uczelni sporządzany jest wg zasad określonych odrębnymi przepisami oraz wzorów przekazywanych przez właściwe ministerstwo ds. szkolnictwa wyższego.

2. Plany jednostek organizacyjnych, na podstawie których sporządzany jest plan zamówień publicznych oraz ostateczny plan rzeczowo-finansowy Uczelni, sporządzane są w terminie **do dnia 15 listopada** roku poprzedniego, przez:

- a) dziekanów,
- b) kierowników jednostek organizacyjnych,
- c) kanclerza w zakresie podległych mu jednostek oraz w zakresie rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji,
- d) dział kształcenia i spraw studenckich w zakresie podziału środków funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, własnego funduszu stypendialnego,
- e) dział spraw osobowych w zakresie planowanego zatrudnienia, odpraw, nagród jubileuszowych, wypłaty dodatków oraz zmian w zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- f) dyrektora Akademickiego Centrum Kształcenia w zakresie działalności wyodrębnionej.

3. Wszystkie koszty poniesione w okresie funkcjonowania jednostek przed zatwierdzeniem planu Uczelni muszą być uwzględnione w planach poszczególnych jednostek.

4. W celu prawidłowego przygotowania planów przez poszczególne jednostki Dział Administracyjno-Inwestycyjny oraz Kwestura udziela niezbędnych informacji w zakresie planowanych pozycji kosztów i zadań.

5. Za przygotowanie planu rzeczowo-finansowego wydziału odpowiada dziekan, pozostałych jednostek organizacyjnych Kanclerz, planów wykorzystania funduszy specjalnych Prorektor.

6. 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 MEiN 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.

7. Wstępny plan rzeczowo-finansowy na rok budżetowy dla całej Uczelni w terminie **do 15 grudnia roku budżetowego** sporządza Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem, w oparciu o plany jednostek organizacyjnych oraz zatwierdzone przez Rektora wnioski na realizację inwestycji i remontów.

8. 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** zawierający szablony 1, 1a, 2.

9. Zmiany planu Uczelni należy dokonywać każdorazowo w przypadku prawdopodobieństwa

wystąpienia przekroczenia planu lub decyzji mających wpływ na zmiany wielkości przychodów i kosztów roku budżetowego.

### **3. Założenia do określenia przychodów i kosztów**

1. Planowane przychody z budżetu państwa powinny być ustalane w oparciu o decyzje o przyznaniu dotacji, subwencji – w przypadku planu wstępnego prognoza na bazie roku poprzedniego.

2. Przychody z usług edukacyjnych – prognoza w oparciu o dane w zakresie świadczenia odpłatnego kształcenia.

3. Przychody z odpłatnych form kształcenia, działalności badawczej i usługowej muszą zapewnić samofinansowanie się przedsięwzięcia oraz uwzględniać właściwą dla danego rodzaju pracy wysokość kosztów pośrednich i ogólnouczelnianych.

4. Przychody z pozostałej działalności i innych źródeł – prognoza w oparciu o zawarte umowy i decyzje.

5. Planowane koszty powinny spełniać kryterium celowego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych i zapewnić najefektywniejszą realizację działań jednostki, doboru metod i środków służących realizacji założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację.

Wycena wybranych elementów planu kosztów powinna się opierać na:

- a) amortyzacja – w oparciu o środki trwałe będące w ewidencji księgowej na dzień sporządzania planu,
- b) wynagrodzenia i pochodne w oparciu o aktualne zatrudnienie i aktualne dane o wynagrodzeniach, a także zmian w planowanym zatrudnieniu i innych danych mających wpływ na wysokość wynagrodzeń,
- c) energia, media, ubezpieczenia majątku – w oparciu o bieżące umowy oraz przewidywane zmiany.

### **4. Plany remontów, inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych.**

1. Plany remontów, inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych sporządzane są według **załącznika nr 2** do regulaminu zawierający szablony nr 1, 2, 3.

2. W planach wykazuje się projekty inwestycyjne i remontowe przewidziane do realizacji w roku budżetowym wraz z określeniem innych kosztów związanych z realizacją, źródłem finansowania oraz planowanym harmonogramem realizacji w przypadku inwestycji wieloletnich.

### **5. Proces powstawania planu zamówień publicznych w korelacji z planem rzeczowo-finansowym.**

1. Jednostki/wnioskodawcy przygotowują potrzeby oraz związane z tym realizacje określonego zadania w układzie planu rzeczowo-finansowego i planu zamówień publicznych i przekazują do Kanclerza w wersji papierowej i elektronicznej **w nieprzekraczalnym terminie do 15 listopada roku poprzedniego.**

2. Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie złożonych planów opracowuje w porozumieniu z Kanclerzem wnioski - **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, na realizację prac remontowych, budowlanych, zakupów inwestycyjnych i wyposażenia oraz opracowuje plan zamówień publicznych spójny z planem rzeczowo-finansowym.

3. Kanclerz w terminie **do 20 stycznia roku budżetowego** przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia plan zamówień publicznych oraz zaktualizowane wnioski na planowaną realizację remontów i inwestycji na rok budżetowy.

4. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych odpowiednie służby udostępniają plan na stronie BIP

Uczelni.

5. Dział Administracyjno-Inwestycyjny na bieżąco wprowadza zmiany do planu zamówień wynikające w szczególności w wyniku zmian w zakresie przyznanych środków finansowych na dany rok budżetowy.

## **6. Realizacja i nadzór nad wykonaniem planów rzeczowo-finansowych**

1. Za realizację planu rzeczowo-finansowego Uczelni 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 półrocze oraz na każdorazowe żądanie władz Uczelni i Rady Uczelni.

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 o podjętych 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

## **XIV. 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 - szablony Planów rzeczowo-finansowe jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 2- szablony Planów inwestycji i remontów,

Załącznik nr 3- szablony Wnioski o doposażenie, inwestycje, remonty

## PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA 20... R.

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	Zródło finansowania
1	2	3	4
<b>PLANOWANE KOSZTY WYDZIAŁU</b>			
<b>A.</b>	<b>Koszty bezpośrednie</b>		
	<b>w tym:</b>		
<b>I</b>	<b>Koszty wynagrodzeń</b>	<b>0</b>	
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		
6			
7			
<b>II</b>	<b>Koszty materiałów , w tym:</b>		
<b>8.</b>	<b>Artykuły papiernicze</b>		
a.	artykuły papiernicze i piśmiennicze		
b.	sprzęt biurowy		
<b>9.</b>	<b>Sprzęt AGD i RTV</b>		
a.	Sprzęt AGD		
b.	Sprzęt RTV		
<b>10.</b>	<b>Meble</b>		
a.	Meble biurowe(pomieszczenia pracowników)		
b.	Meble uczniowskie (ławki , krzesła, biurka wykładowcy, biurka komputerowe itp..)		
c.	Meble hotelowe ( tapczany , szafki nocne, komody itp..)		
d.	Meble tapicerowane dla pracowników(fotele, krzesła obrotowe, krzesła tapicerowane)		
e.	Meble pozostałe (ławy, stoły konferencyjne, regały , wieszaki, zabudowy nietypowe, sofy itp..)		
<b>11</b>	<b>Sprzęt komputerowy</b>		
a.	zestawy komputerowe		
b.	elementy zestawów komputerowych (stacjonarne jednostki centralne, monitory, myszy, klawiatury,drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne oraz drukarki specjalistyczne itp..)		
c.	przenośny lub mobilny sprzęt komputerowy ( laptopy, notebooki, tablety itp..)		
d.	serwery, macierze dyskowe, urządzenia typu NAS i UPS		
e.	uczelniana sieć komputerowa ( urządzenia sieciowe)		
<b>12.</b>	<b>Oprogramowanie gotowe</b>		
a.	oprogramowanie gotowe stacjonarne		
b.	oprogramowanie gotowe specjalistyczne		
c.	oprogramowanie antywirusowe		
d.	uaktualnienie licencji		
<b>13</b>	<b>Drobne materiały dydaktyczne</b>		
a.	szkło i odczynniki laboratoryjne		
b.	sprzęt sportowy		
<b>14.</b>	<b>Materiały medyczne</b>		
a.	drobne materiały dydaktyczne		
b.	specjalistyczny sprzęt medyczny		
<b>15.</b>	<b>Specjalistyczna aparatura dydaktyczna</b>		
a.	aparatura analityczna laboratoryjna		
b.	stanowiska dydaktyczne		
<b>16.</b>	<b>Wydawnictwa</b>		
a.	książki dla biblioteki		
b.	książki dla dla pozostałych jednostek		
c.	czasopisma i gazety dla biblioteki		
d.	czasopisma i gazety dla pozostałych jednostek		
e.	Prenumerata czasopism		
<b>17.</b>	<b>Materiały remontowo-budowlane</b>		
a.	Materiały ogólnobudowlane		
b.	materiały elektryczne		
c.	materiały hydrauliczne		
<b>18.</b>	<b>Materiały do utrzymania czystości</b>		
a.	chemia gospodarcza i narzędzia do utrzymania czystości budynków		
b.	artykuły higieniczne		
<b>19.</b>	<b>Materiały do promocji oraz koszty reprezentacji</b>		
a.	części i materiały do sprzętu fotograficznego		
b.	znakowane gadżety promocyjne i reklamowe (art. Biurowe i piśmiennicze, breloki, smycze, ceramika, szkło itp..)		
c.	art. spożywcze		
d.	kwiaty cięte, wieńce		
e.	naczynia kuchenne, sztuce		
<b>20.</b>	<b>Środki oraz sprzęt BHP i p.poż.</b>		
a.	apteczki i materiały medyczne		
b.	odzież i obuwie robocze/ochronne		

c.	woda pitna dla jednostek i inne artykuły BHP zgodne z przepisami BHP		
d.	art. p.poż.		
e.	odzież i obuwie robocze/ochronne dla nauczycieli wychowania fizycznego		
<b>21.</b>	<b>Eksploatacja pojazdów</b>		
a.	zakup paliwa dla pojazdów		
b.	inne materiały do eksploatacji		
<b>21</b>	<b>Usługi komunalne</b>		
a.	wywóz nieczystości		
b.	utyliczacja odpadów		
<b>III</b>	<b>Koszty energii , w tym:</b>	<b>0</b>	
<b>22</b>	Energia cieplna		
<b>23</b>	Energia elektryczna		
<b>24</b>	Woda i ścieki		
<b>25</b>	Paliwo Gazowe		
<b>IV</b>	<b>Usługi obce, w tym:</b>	<b>0</b>	
<b>27</b>	Wywóz nieczystości stałych i odp. niebezpiecznych		
<b>28</b>	Rozmowy telefoniczne i usługi internetowe		
<b>29</b>	Reklama i promocja prasowa ,radiowa itp.		
<b>30</b>	Usługi projektowe		
<b>31</b>	Usługi poligraficzne ,itp.		
<b>32</b>	Publikacje własne		
<b>33</b>	Usługi gastronomiczne i cateringowe		
<b>34</b>	Konserwacja sprzętu i przeglądy		
<b>35</b>	Usługi prawnicze		
<b>36</b>	Usługi ochroniarskie		
<b>37</b>	Usługi ubezpieczeniowe		
<b>38</b>	Usługi robót budowlanych,remontowych		
<b>39</b>	Usługi spedycyjne i transportowe		
<b>40</b>	Usługi pocztowe		
<b>41</b>	Usługi prania i czyszczenia		
<b>42</b>	Czynsze i najem		
<b>V</b>	<b>Pozostałe koszty</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>43</b>	Opłaty za konferencje , zjazdy ,sympozja		
<b>44</b>	Delegacje służbowe		
<b>45</b>	Kursy i szkolenia pracowników		
<b>46</b>	Organizacja konferencji		
<b>47</b>	Dokształcanie pracowników		
<b>48</b>	Udział w targach , kiermaszach itp..		
<b>49</b>			
<b>50</b>			

**UWAGA : Szablon sumuje pozycje kosztów**

objaśnienia :

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

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

\*\*\*odpis na ZFŚS=5,6%\*suma wynagrodzeń osobowych



**PLAN ZADANIOWY\***

szablon 1a

\*dotyczy zadań realizowanych ze środków celowych

**Nazwa zadania :**

Lp.	Nazwa jednostki:	Plan /zł.	środki finansowe - dotacja /inne*
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI</b>		
	<b>w tym:</b>		
<b>I</b>	<b>Koszty osobowe</b>	<b>0</b>	
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	odpis na ZFSS****		
7			
8			
<b>II</b>	<b>Koszty materiałów , w tym:</b>	<b>0</b>	
9.	Artykuły papiernicze		
a.	<i>artykuły papiernicze</i>		
b.	<i>sprzęt biurowy</i>		
10.	Wyposażenie , w tym:		
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	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..		
<b>III</b>	<b>Koszty energii , w tym:</b>	<b>0</b>	
22	Energia cieplna		
23	Energia elektryczna		
24	Woda i ścieki		
25	Paliwo Gazowe		
26			
<b>IV</b>	<b>Usługi obce, w tym:</b>	<b>0</b>	
27	Wywóz nieczystości		
28	Rozmowy telefoniczne		
29	Usługi internetowe, telew.kablowa		
30	Usługi projektowe		
31	Usługi poligraficzne ,itp.		

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK 20...**  
**dla wyodrębnionej działalności gospodarczej**  
**AKADEMICKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA**

szablon 2

Lp.	Treść	WPŁYWY	KOSZTY
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>PLANOWANE WPŁYWY Z DOTACJI w tym:</b>	-	-
1	Szkoła		
2	Szkoła		
3	Przedszkole		
4			
5			
6			
<b>II</b>	<b>PLANOWANE KOSZTY POKRYWANE Z DOTACJI , w tym:</b>		
	<b>Koszty osobowe</b>	-	-
7	Wynagrodzenia osobowe		
8	Pozostałe wynagrodzenia ze stosunku pracy		
9	Pochodne od wynagrodzeń		
10	Wynagrodzenia z umów cywilno-prawnych		
11	Pochodne od wyn. z umów cywilno-prawnych		
12			
	<b>Koszty materiałów , w tym:</b>	-	-
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	Szkoło 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, konferencje itp..		
<b>III</b>	<b>Koszty energii , w tym:</b>	-	-
26	Energia cieplna		
27	Energia elektryczna		
28	Woda i ścieki		
29	Paliwo gazowe		
<b>IV</b>	<b>Usługi obce, w tym:</b>	-	-
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		

PLAN REMONTÓW NA ROK..... wartość w tys. zł		
<i>Jednostka organizacyjna</i>		
L.P.	BUDYNKI - ZADANIA	Finansowanie z subwencji
OGÓLEM REMONTY		0,0
<b>I.</b>	<b>Budynek główny ul. Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>
1.1		
1.2		
<b>II.</b>	<b>BUDYNEK Mławski -Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>
2.1		
2.2		
<b>III.</b>	<b>BUDYNEK- Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>
3.1		
3.2		
3.3		
<b>IV.</b>	<b>DOM STUDENTA Narutowicza 4a</b>	<b>0,0</b>
4.1		

sporządził/a:

Kancelarz

zatwierdził:

Rektor

**PLAN INWESTYCJI NA ROK .....**  
wartość w tys. zł

**PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

Jednostka Organizacyjna:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	WARTOŚĆ TYS. ZŁ	W TYM		UWAGI /ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
			środki własne/subwencja	środki zewnętrzne	
	1	2	3	4	5
<b>INWESTYCJE OGÓLEM</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
<b>w tym:</b>					
<b>Inwestycje budowlane</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
<b>Zakupy inwestycyjne</b>					
<b>I.</b>	<b>BUDYNEK główny ul. Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
1.7					
<b>II.</b>	<b>Budynek -Mława Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
2.1					
2.2					
<b>III.</b>	<b>Budynek -Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					

sporządził/a:

Kanclerz

zatwierdził:  
Rektor

**PLAN ZAKUPU ROK ....**  
**składników rzeczowych majątku do 10 000,00 zł.**

PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie		wartość w tys. zł			
Jednostka Organizacyjna:					
L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	WARTOŚĆ TYS. ZŁ	W TYM		UWAGI /ŹRÓDŁA FINANSOWANIA
			środki z subwencji	środki zewnętrzne	
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Zakup wyposażenia i sprzętu</b>		<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
<b>w tym:</b>					
<b>I.</b>	<b>Budynek -Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>II.</b>	<b>Budynek -Mława Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
2.1					
2.2					
2.3					
<b>III.</b>	<b>Budynek -Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
3.1					
3.2					
<b>IV.</b>	<b>Budynek -ACK</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
4.1					
4.2					

sporządził/a:

Kanclerz

zatwierdził:  
Rektor

**WNIOSEK NR 1 o przeprowadzenie remontów /robota budowlana.****PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie***Jednostka organizacyjna*

L.P.	Wyszczególnienie pozycji kosztowych /opis	wartość w złotych
<b>OGÓLEM REMONTY</b>		<b>0,0</b>
<b>I.</b>	<b>BUDYNEK główny ul. Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
<b>II.</b>	<b>BUDYNEK Mława Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
<b>III.</b>	<b>BUDYNEK Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>
3.1		
3.2		
3.3		
<b>IV.</b>	<b>DOM STUDENTA Narutowicza 4a</b>	<b>0,0</b>
4.1		
4.2		

Sporządził : Dział Administracyjno-Inwestycyjny

Specjalista ds. Administracyjno technicznych

*(data i podpis)*

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zadania

Kwestor

*(data i podpis)*

Potwierdzam pod względem merytorycznym

Kancelarz

*(data i podpis)*

Zatwierdzam do realizacji

Rektor

*(data i podpis)*

**WNIOSEK NR 2 o doposażenie / dostawa.**

**PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

*Jednostka organizacyjna*

L.P.	Wyszczególnienie pozycji kosztowych /opis	wartość w złotych
<b>OGÓLEM DOSTAWY</b>		<b>0,0</b>
<b>I.</b>	<b>BUDYNEK główny ul. Gabriela Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
1.6		
1.7		
<b>II.</b>	<b>BUDYNEK Mława Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>
2.1		
2.2		
<b>III.</b>	<b>BUDYNEK Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>
3.1		
3.2		
3.3		
<b>IV.</b>	<b>DOM STUDENTA Narutowicza 4a</b>	<b>0,0</b>
4.1		
4.2		

Sporządził :Dział Administracyjno -Inwestycyjny

Specjalista ds. Administracyjno technicznych

*(data i podpis)*

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zadania

Kwestor

*(data i podpis)*

Potwierdzam pod względem merytorycznym

Kanclerz

*(data i podpis)*

Zatwierdzam do realizacji

Rektor

*(data i podpis)*

**WNIOSEK NR 3 o przeprowadzenie inwestycji /roboty budowlana.**

**PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

*Jednostka organizacyjna*

<b>L.P.</b>	<b>Wyszczególnienie pozycji kosztowych /opis</b>	<b>wartość w złotych</b>
	<b>OGÓLEM REMONTY</b>	<b>0,0</b>
<b>I.</b>	<b>BUDYNEK główny ul. Gabriela Narutowicza 9</b>	<b>0,0</b>
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
<b>II.</b>	<b>BUDYNEK Mława Warszawska 52</b>	<b>0,0</b>
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
<b>III.</b>	<b>BUDYNEK Wojska Polskiego 51</b>	<b>0,0</b>
3.1		
3.2		
3.3		
<b>IV.</b>	<b>DOM STUDENTA Narutowicza 4a</b>	<b>0,0</b>
4.1		
4.2		

Sporządził :Dział Administracyjno Inwestycyjny

Specjalista ds.. Administracyjno gospodarczych

*(data i podpis)*

Potwierdzam dostępność środków finansowych na realizację zadania

Kwestor

*(data i podpis)*

Potwierdzam pod względem merytorycznym

Kanclerz

*(data i podpis)*

Zatwierdzam do realizacji

Rektor

*(data i podpis)*