



PROCEDURA TWORZENIA I REALIZACJI PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO JEDNOSTKI

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia polityki finansowej w zakresie działalności Filii, która zapewni stabilność jego rozwoju zgodnie z polityką finansową Uczelni, sformułowaną w Statucie Politechniki Koszalińskiej.

W Filii Politechniki Koszalińskiej w Szczecinku stosowane są następujące działania, pozwalające na osiągnięcie zakładanych jakościowych efektów finansowych:

- uchwalenie planu finansowego na rok kalendarzowy,
- bieżące monitorowanie kosztów poprzez system WIRKA,
- racjonalizacja kosztów.

2. Podstawa prawna procedury

Regulacje zewnętrzne

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1533)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1458),

Regulacje wewnętrzne

- Statut Politechniki Koszalińskiej (Uchwała nr 27/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 19 czerwca 2019 r. z późn. zmianami),
- Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki Koszalińskiej (Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 grudnia 2005 r. i nr 10/2009 z 18 marca 2009 r.)

3. Opis realizacji procedury

3.1 Sporządzenie przewidywanego budżetowego na rok n+1

[Wpisz tekst]

Prowizorium budżetowe powstaje przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków jednostki przy zachowaniu reguły bilansowania wydatków z przychodami. Wzorzec prowizorium i informację o wysokości dotacji przewidywanej na rok n+1, jednostka otrzymuje od Kanclerza PK. Prowizorium sporządzane jest we współpracy Dyrektora z pracownikiem sekretariatu (sekcja ekonomiczna) w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego plan finansowy i niezwłocznie przesyłane do Kanclerza PK celem weryfikacji. W przypadku założenia wyniku ujemnego w prowizorium, jednostka dołącza do prowizorium wyjaśnienie oraz założenia do planu naprawczego.

3.2. Sporządzenie sprawozdania za rok n-1

Pracownik dziekanatu (sekcja ekonomiczna) przedkłada Dyrektorowi sprawozdanie z wykonania planu finansowego w poprzednim roku. Sprawozdanie sporządzone przez Kwesturę Uczelni otrzymują podstawowe jednostki.

3.3. Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego jednostki na rok n+1

Plan rzeczowo-finansowy jednostki powstaje we współpracy Dyrektora z pracownikiem sekretariatu (sekcja ekonomiczna) na podstawie ostatniej wersji prowizorium budżetowego i rzeczywistej wysokości dotacji z MNiSZW.

W przypadku założenia wyniku ujemnego, jednostka dołącza do budżetu wyjaśnienie oraz założenia do planu naprawczego. Plan zostaje wysłany do Kanclerza, celem weryfikacji formalnej przez służby wskazane przez Kanclerza. W przypadku uwag, budżet zostaje poprawiony przez jednostkę.

Ostateczną wersję planu rzeczowo-finansowego (Załącznik 1) Dyrektor opracowuje w terminie do 31 maja roku którego plan dotyczy i po podpisaniu przesyłana do Kanclerza PK.

4. Dokumenty i formularze

- Załącznik 1 - Szablon planu rzeczowo - finansowego

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 20 września 2019 r.

.....
podpis dyrektora

[Wpisz tekst]