

Załącznik  
do Zarządzenie nr 45/2011  
Rektora UMCS

**Instrukcje i wytyczne do sporządzania  
Planu Rzeczowo-Finansowego  
jednostek organizacyjnych UMCS**

**Spis Treści**

1. INFORMACJE PODSTAWOWE .....	2
1.1. Zasady generalne .....	2
1.2. Horyzont planowania.....	3
1.3. Lista jednostek organizacyjnych objętych procedurą planowania .....	3
1.4. Lista jednostek organizacyjnych wspomagających proces planowania .....	3
2. PLAN PRZYCHODÓW I KOSZTÓW .....	5
2.1. Założenia do określania poziomu przychodów (działalność dydaktyczna) .....	5
2.2. Założenia do określania poziomu przychodów (działalność badawcza).....	6
2.3. Założenia do określania poziomu kosztów .....	6
3. PLAN INWESTYCJI I REMONTÓW .....	7
4. PLAN RESTRUKTURYZACJI .....	7
5. MODEL FINANSOWY .....	7
6. ZATRUDNIENIE .....	8
7. POLITYKA JAKOŚCI .....	8
8. DODATKOWE INFORMACJE .....	8
9. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW .....	9

## 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

W celu sprawnego i terminowego przebiegu procesu sporządzania planów rzeczowo-finansowych przez jednostki organizacyjne - dysponentów środków - wprowadza się poniższe zasady postępowania.

### 1.1. Zasady generalne

- Plan rzeczowo - finansowy powinien opierać się na rzetelnej ocenie obecnej sytuacji, cechować zasadą ostrożności przy ustalaniu wielkości ekonomiczno - finansowych, oraz utrzymać perspektywę „planów strategicznych” jednostek organizacyjnych oraz Uniwersytetu.
- Plan rzeczowo - finansowy na dany rok sporządza się w dwóch etapach.
  - Etap prowizorium budżetowego, które powinno być zatwierdzone do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy. Prowizorium budżetowe obowiązuje do momentu uchwalenia planu rzeczowo - finansowego Uczelni na rok budżetowy.
  - Etap rocznego planu rzeczowo - finansowego, który powinien być zatwierdzony i przekazany do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca roku budżetowego.
- Plan rzeczowo - finansowy musi kierować się wiarygodnością prognozy. Jego wykonanie przez poszczególne jednostki organizacyjne będzie przedmiotem miesięcznych i kwartalnych analiz dokonywanych przez Dział Kontrolingu. Wyniki będą prezentowane na Kolegium Rektorskim. Ogólny harmonogram procesu tworzenia i kontrolowania planu rzeczowo – finansowego określa załącznik nr 1.
- Plan rzeczowo - finansowy w zależności od jednostki organizacyjnej obejmuje sporządzanie planu dla działalności: dydaktycznej, badawczej oraz Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów. Ponadto jednostki organizacyjne korzystające z funduszu spójności przygotowują plan restrukturyzacji stanowiący załącznik do planu rzeczowo – finansowego.
- Plan rzeczowo - finansowy sporządza się z podziałem na koszty rodzajowe wydatków oraz planowane przychody w rozbiciu na kierunki studiów.
- Nadzór i koordynację procesu planowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych sprawują osoby odpowiedzialne za dany obiekt kontrolingowy - MPK (Dziekan, kierownik jednostki, kierownik działu).
- Osoby odpowiedzialne za dany obiekt kontrolingowy (MPK – miejsce powstania kosztów, zlecenie) zobowiązane są do sporządzania planów rzeczowo - finansowych swoich jednostek, zgodnie z wytycznymi na dany rok, przy zachowaniu terminów zawartych w załączniku nr 2.1 i 2.2.

- Podstawą działalności jednostki organizacyjnej jest opracowany i zatwierdzony plan rzeczowo - finansowy, a wcześniej przewidywanie budżetowe.
- Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do wprowadzenia swojego planu rzeczowo - finansowego do systemu informatycznego SAP do dnia 14 listopada każdego roku, oraz sporządzenia załączników według określonego wzoru.
- Plan rzeczowo - finansowy powinien zawierać wszystkie elementy określone w załączniku nr 3.
- Po weryfikacji planów jednostkowych wprowadzonych do systemu informatycznego SAP Dział Kontrolingu sporządza przewidywanie budżetowe dla Uniwersytetu.
- W ciągu dwóch miesięcy po otrzymaniu decyzji o wysokości dotacji budżetowych na działalność dydaktyczną, pomoc materialną oraz na badania tworzony jest plan rzeczowo-finansowy Uczelni.
- Po zatwierdzeniu przez Senat UMCS planu rzeczowo - finansowego Dział Kontrolingu przekazuje wydziałom/jednostkom ogólnouczelnianym ich budżety (dotyczy to również przewidywania budżetowego).

## 1.2. Horyzont planowania

Horyzont planowania obejmuje 1 rok.

## 1.3. Lista jednostek organizacyjnych objętych procedurą planowania

Procesem planowania są objęte jednostki organizacyjne określone w załączniku nr 4.

## 1.4. Lista jednostek organizacyjnych wspomagających proces planowania

Zobowiązuje się właściwe działy merytoryczne w uzgodnieniu z dysponentami środków do opracowania niżej wymienionych planów w terminie do dnia 14 listopada każdego roku.

### 1. Plany tworzone w systemie SAP

- a) Kwestura - na podstawie danych z systemu SAP przygotowuje w rozbiciu na jednostki organizacyjne :
  - plan amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- b) Dział Kadr i Płac
  - plan wynagrodzeń
  - plan badań okresowych
- e) Dział Eksploatacji:
  - plan zużycia energii elektrycznej

- plan zużycia energii cieplnej
- plan zużycia zimnej wody
- plan zużycia gazu
- plan usług komunalnych
- plan dozoru mienia
- plan podatku od nieruchomości
- plan naprawy i konserwacji maszyn i urządzeń
- plan usług pralniczych
- plan przychodów z wynajmu pomieszczeń
- plan rozmów telefonicznych
- plan eksploatacji mieszkań służbowych (załącznik nr 21)
- plan przychodów i kosztów uczelnianych obiektów socjalnych (załącznik nr 22)

f) Wydawnictwo UMCS

- plan zakupu usług dla działalności wydawniczej

g) Biblioteka Główna

- plan zakupu prasy i książek

h) Lubman

- plan zakupu urządzeń technicznych i usług do budowy i utrzymania sieci komputerowych

i) Dział BHP i ochrony przeciwpożarowej

- plan zakupu i eksploatacji sprzętu (załącznik nr 23)

## **2. Plany tworzone poza systemem SAP według załączonych wzorów.**

### **A. Działalność Badawcza**

Plan działalności badawczej przygotowany jest poza systemem SAP na wzorach załączników z lat poprzednich oraz według załączników nr 5.1, 5.2, 5.3. Sporządzeniem poniższych planów zajmuje się Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych

Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych przygotowuje:

- plan działalności statutowej – dotacja MNiSW
- plan projektów badawczych ( promotorskie i habilitacyjne) – dotacja MNiSW
- plan projektów badawczych zamawianych i specjalnych – dotacja MNiSW
- plan projektów badawczych zagranicznych pozabudżetowych
- plan grantów Prorektora UMCS - badania własne – dotacja MNiSW
- plan zadań w bezpośredniej współpracy z zagranicą
- plan zadań Fundacji na rzecz Nauki Polskiej
- plan projektów badawczych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- plan łączności komputerowej krajowej i zagranicznej (DS.)
- plan importu czasopism naukowych (DS.-MNiSW)
- plan dofinansowania konferencji naukowych (DWB)
- plan projektów badawczych i innych nieinfrastrukturalnych
- plan projektów NCN i NCBiR
- plan projektów infrastrukturalnych

- plan projektów edukacyjnych
- plan projektów szkoleniowych

Centrum Innowacji i Komercjalizacji Badań:

- plan realizacji prac badawczych zamawianych, oraz innych działań komercyjnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni

## **B. Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów**

Plany Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów przygotowywane są poza systemem SAP według określonych załączników.

### **a) Dział Kształcenia**

- plan – liczba studentów stacjonarnych i niestacjonarnych (załączniki nr 7.1, 7.2)
- plan – liczba doktorantów (załącznik 7.3)

### **b) Dział Obsługi Studentów**

- plan stypendiów FPMSiD (załącznik nr 8)
- plan przychodów i kosztów prowadzenia Domów Studenckich (załącznik nr 9)
- plan liczby miejsc w Domach Studenckich (załącznik nr 10)
- plan funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

## **C. Dział Kadr i Płac**

- plan zakupów usług socjalnych
- plan zatrudnienia w Uczelni
- plan przychodów i kosztów uczelnianych obiektów socjalnych (załącznik nr 22)

## **D. Dział Inwestycji i Remontów**

- plan inwestycji budowlanych
- plan remontów obiektów dydaktycznych, administracyjnych i bytowych
- plan remontów Domów Studenckich

## **2. PLAN PRZYCHODÓW I KOSZTÓW**

Od precyzji ustalenia planu przychodów zależy trafność pozostałych budżetów częściowych, wpływając na ostateczną użyteczność przygotowywanego projektu budżetu danej jednostki organizacyjnej. Należy dążyć, aby budżet (zwłaszcza w części prognozowanej) opierał się na rzetelnej ocenie obecnej sytuacji oraz doświadczeniach roku poprzedniego. Powinien on być ambitny, ale jednocześnie winien cechować się zasadą ostrożności przy ustalaniu poziomu oczekiwanego przychodu. Do systemu SAP prognozowane przychody wprowadza się w wartościach brutto tzn. przed odpisami na Fundusz Centralny.

### **2.1. Założenia do określania poziomu przychodów (działalność dydaktyczna)**

- Przychody z dotacji budżetowej w wysokości ustalonej zgodnie z algorytmem określonym rozporządzeniem ministra właściwego dla szkolnictwa wyższego - na

etapie sporządzania prowizorium budżetowego na poziomie 95% dotacji budżetowej z roku poprzedniego

- Przychody z usług edukacyjnych na studiach niestacjonarnych w rozbiciu na kierunki studiów na podstawie przygotowanych na wydziałach kalkulacji studiów niestacjonarnych (zgodnych z załącznikami nr 11.1, 11.2).
- Przychody z pozostałych usług edukacyjnych na studiach stacjonarnych – na podstawie prognozy.
- Przychody z opłat za studia podyplomowe w rozbiciu na kierunki studiów na podstawie przygotowanych na wydziałach kalkulacji (zgodnych z załącznikiem 12)
- Opłaty za wynajem pomieszczeń, sal, sprzętu i aparatury jednostkom pozauniwersyteckim – na podstawie wykazu zawartych umów, w pozostałych przypadkach na podstawie prognozy.
- Środki uzyskane przez jednostkę organizacyjną z innych źródeł, w tym przekazane w oparciu o umowy i decyzje dotyczące ich przekazania – wykaz umów i decyzji, w pozostałych przypadkach prognoza.

## **2.2. Założenia do określania poziomu przychodów (działalność badawcza)**

- Przychody z dotacji na działalność statutową - na poziomie poprzedniego roku
- Przychody z dotacji celowych – prognoza
- Przychody ze środków Unii Europejskiej – prognoza
- Przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów – wykaz zawartych umów, w pozostałych przypadkach prognoza
- Środki uzyskane z innych przychodów działalności naukowej prowadzonej na zlecenia zewnętrzne – wykaz umów, w pozostałych przypadkach prognoza

## **2.3. Założenia do określania poziomu kosztów**

Koszty ponoszone w związku z prowadzoną działalnością powinny odznaczać się celowością i zasadnością. Ich poziom powinien zapewnić najefektywniejszą realizację zaplanowanych działań utrzymując perspektywę realizacji „planów strategicznych” jednostki organizacyjnej oraz Uniwersytetu. Wycenę wybranych składników kosztów należy przeprowadzić według następujących zasad:

- Amortyzacja – w oparciu o środki trwałe będące w ewidencji na dzień 31 października każdego roku;
- Wynagrodzenia osobowe i narzuty na wynagrodzenia – na bazie planowanej wielkości zatrudnienia z uwzględnieniem m.in.: nagród rocznych, odpraw, itd.;

- Podatki i opłaty – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania;
- Energia – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania.

### **3. PLAN INWESTYCJI I REMONTÓW**

Dział Inwestycji i Remontów przygotowuje plan inwestycji poza systemem SAP, według załącznika nr 13.

Plan wymaga wykazania projektów inwestycyjnych i remontowych przewidzianych do realizacji wraz z określeniem kosztów związanych z ich realizacją, źródłem finansowania oraz planowanym harmonogramem realizacji.

Plan wymaga wykazania oddzielnie projektów które są kontynuowane i przeniesione z roku poprzedniego.

Włączenie konkretnego projektu do planu następuje po weryfikacji kosztorysu przez właściwy dział merytoryczny.

Plan remontów sporządzany jest przez Dział Inwestycji i Remontów zgodnie z załącznikiem nr 14.1 i 14.2.

Sporządzenie planu wymaga uzgodnienia kwoty i zakresu remontu z dysponentem środków.

### **4. PLAN RESTRUKTURYZACJI**

Jeżeli w planowanym roku wynik finansowy wydziału (lub innej jednostki) jest ujemny, dysponent środków zobowiązany jest dołączyć do prowizorium i planu rzeczowo - finansowego plan restrukturyzacji. Celem planu jest poprawa efektywności działania we wszystkich obszarach działalności jednostki organizacyjnej, zbilansowanie przychodów i kosztów w ciągu trzech lat oraz wskazanie źródła i sposobu zmniejszenia deficytu ze wskazaniem sposobu zmniejszenia poszczególnych pozycji kosztów lub zwiększenia przychodów.

Poszczególne działania wchodzące w skład planu restrukturyzacji powinny charakteryzować się możliwością osiągnięcia wymiernych korzyści dla jednostki organizacyjnej np. redukcja kosztów, obniżenie cen na dostawy materiałów koniecznych do realizacji badań etc. Dla poszczególnych działań sporządza się szczegółowy harmonogram realizacji.

Plan wymaga określenia wymiernych korzyści osiąganych z wdrożenia poszczególnych projektów jak również określenia kosztów wdrożenia projektów.

Plan jest sporządzany wg wzoru określonego w załączniku nr 15.

### **5. MODEL FINANSOWY**

Model planu dla poszczególnych komórek organizacyjnych zbudowany jest w systemie SAP. Opiera się na planowaniu kosztów i przychodów według przyjętego na

Uczelni układu rodzajowego kosztów i przychodów. Załącznik nr 16 przedstawia szczegółowy wykaz kont wraz z opisem.

## **6. ZATRUDNIENIE**

Plan zatrudnienia w Uczelni zostanie sporządzony poza systemem SAP przez Dział Kadr i Płac (załącznik nr 17).

## **7. POLITYKA JAKOŚCI**

Oczekuje się, że jednostka organizacyjna przedstawi systemy zapewnienia i poprawy jakości. Jednostka organizacyjna powinna wykazać prognozy kosztów jakości w układzie miesięcznym. Informacja powinna zawierać planowany obszar docelowy poprawy jakości, proces, w zakresie którego będzie dokonywana poprawa jakości.

## **8. DODATKOWE INFORMACJE**

### **8.1 Usługi dydaktyczne na rzecz wydziałów**

Do celów sporządzenia planu rzeczowo - finansowego przyjmuje się, że koszty pomniejszone o przychody jednostek świadczących usługi dydaktyczne na rzecz wydziałów (tj.: Kolegia UMCS, Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych, Centrum Kultury Fizycznej, Biblioteka Główna) zostaną przypisane w koszty poszczególnych wydziałów, proporcjonalnie w stosunku do liczby studentów tych lat studiów, na których zgodnie z planem odbywają się zajęcia w Centrach i Kolegiach, a koszty Biblioteki Głównej w stosunku do liczby studentów i nauczycieli akademickich poszczególnych wydziału. (załącznik nr 18).

### **8.2 Godziny ponadwymiarowe**

Godziny ponadwymiarowe zostaną wprowadzone do systemu SAP w pozycji wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń osobowych, zgodnie z informacjami przesłanymi z wydziałów i jednostek (załącznik nr 19, załącznik 20).

### **8.3 Zakupy realizowane przez wszystkie jednostki**

- plan zakupu sprzętu i aparatury naukowo-badawczej (załącznik nr 6.1)
- plan zakupu gotowych środków trwałych o wartości powyżej 3500 zł (załącznik nr 6.2)
- plan zakupu gotowych środków trwałych do 3500 zł.(załącznik nr 6.3)



**Wykaz załączników:**

- 1) załącznik nr 1 - Ogólny harmonogram procesu tworzenia i kontrolowania planu rzeczowo – finansowego (budżetowania)
- 2) załącznik nr 2.1 - ETAP I Szczegółowy harmonogram tworzenia prowizorium (budżetu)
- 3) załącznik nr 2.2 - ETAP II Szczegółowy harmonogram tworzenia planu rzeczowo-finansowego (budżetu)
- 4) załącznik nr 3 - Elementy planu rzeczowo - finansowego
- 5) załącznik nr 4 - Jednostki objęte procesem planowania
- 6) załącznik nr 5.1 - Plan projektów europejskich
- 7) załącznik nr 5.2 - Plan projektów badawczych
- 8) załącznik nr 5.3 - Plan realizacji prac badawczych zamawianych i innych działań komercyjnych
- 9) załącznik nr 6.1 - Plan zakupu sprzętu i aparatury naukowo-badawczej
- 10) załącznik nr 6.2 - Plan zakupu gotowych środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł
- 11) załącznik nr 6.3 - Plan zakupu gotowych środków trwałych o wartości do 3 500 zł
- 12) załącznik nr 7.1 – Plan liczby studentów na studiach stacjonarnych
- 13) załącznik nr 7.2 - Plan liczby studentów na studiach niestacjonarnych
- 14) załącznik nr 7.3 - Plan liczby doktorantów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych
- 15) załącznik nr 8 - Plan stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów
- 16) załącznik nr 9 - Plan przychodów i kosztów Domów Studenckich
- 17) załącznik nr 10 - Plan liczby miejsc w Domach Studenckich
- 18) załącznik nr 11.1 - Kalkulacja planowanych kosztów studiów niestacjonarnych
- 19) załącznik nr 11.2 - Zestawienie zbiorcze planowanych kosztów studiów niestacjonarnych
- 20) załącznik nr 12 - Wstępna kalkulacja kosztów studiów podyplomowych
- 21) załącznik nr 13 - Plan działalności inwestycyjnej
- 22) załącznik nr 14.1 - Plan remontów
- 23) załącznik nr 14.2 - Plan - dokumentacja techniczna, ekspertyzy, audyt
- 24) załącznik nr 15 - Plan restrukturyzacji
- 25) załącznik nr 16 - Wykaz kont analitycznych wraz z opisem
- 26) załącznik nr 17 - Plan zatrudnienia dla UMCS
- 27) załącznik nr 18 - Plan godzin dydaktycznych świadczonych na rzecz wydziału  
..... w roku akademickim .....
- 28) załącznik nr 19 - Plan godzin dydaktycznych
- 29) załącznik nr 20 - Plan godzin zrealizowanych na innych wydziałach poza wydziałem macierzystym
- 30) załącznik nr 21 - Plan przychodów i kosztów mieszkań służbowych
- 31) załącznik nr 22 - Plan przychodów i kosztów uczelnianych obiektów socjalnych
- 32) załącznik nr 23 - Plan zakupu i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego