

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE PODSTAWOWE
 - 1.1 Zasady generalne
 - 1.2 Horyzont planowania
 - 1.3 Model finansowy
2. PLAN DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ
 - 2.1 Założenia do określenia poziomu przychodów
 - 2.2 Założenia do określenia poziomu kosztów
 - 2.3 Plany centralne w ramach działalności podstawowej
3. PLAN DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ I DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z FUNDUSZAMI WSPÓŁFINSOWANYMI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH
 - 3.1 Założenia do określenia poziomu przychodów
 - 3.2 Założenia do określenia poziomu kosztów
 - 3.3 Jednostki merytoryczne biorące udział w procesie planowania
4. PLAN DZIAŁALNOŚCI W RAMACH FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW
 - 4.1 Założenia do określenia poziomu przychodów
 - 4.2 Założenia do określenia poziomu kosztów
 - 4.3 Plany centralne w ramach działalności FPMSiD
 - 4.4 Jednostki merytoryczne biorące udział w procesie planowania
5. PLAN ZATRUDNIENIA I WYNAGRODZEŃ
6. PLAN DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ I PLAN DZIAŁALNOŚCI REMONTOWEJ
 - 6.1 Plan inwestycji
 - 6.2 Plan remontów

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 się zasadą ostrożności przy ustalaniu wielkości ekonomiczno-finansowych, oraz utrzymać perspektywę „planów strategicznych” zarówno poszczególnych jednostek organizacyjnych, jaki i całego Uniwersytetu.
- Plan rzeczowo-finansowy na dany rok sporządza się w ciągu dwóch miesięcy po otrzymaniu decyzji o wysokości otrzymanej przez Uczelnię dotacji podstawowej, o której mowa w art. 94 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r – Prawo o szkolnictwie wyższym.
Plan rzeczowo-finansowy powinien być przekazany do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
- Plan rzeczowo-finansowy musi kierować się wiarygodnością prognozy. Jego wykonanie przez poszczególne jednostki organizacyjne jest przedmiotem analiz dokonywanych przez Zespół Kontrolingu.
- Budżet jednostki posiada formę budżetu zadaniowego podzielonego na działalności:
 - Dydaktyczną (w tym studia stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe i inne formy kształcenia)
 - Badawczą
 - Działalność związaną z Funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
- Podstawą działalności jednostki organizacyjnej jest opracowany i zatwierdzony plan rzeczowo – finansowy.

- Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do wprowadzenia swojego planu rzeczowo-finansowego do systemu informatycznego SAP zgodnie z harmonogramem oraz sporządzenia załączników według określonego wzoru.
- Nadzór i koordynację procesu planowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, sprawują osoby odpowiedzialne za dane obiekty kontrolingowe wykazane w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.
- Po otrzymaniu decyzji o wysokości dotacji podstawowej przeprowadzane są negocjacje budżetowe z dysponentami środków. Po weryfikacji planów jednostkowych, wprowadzonych do systemu informatycznego SAP, Zespół Kontrolingu sporządza plan rzeczowo-finansowy dla Uniwersytetu.

1.2. Horyzont planowania

Horyzont planowania obejmuje 1 rok budżetowy.

1.3. 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 w podziale na obiekty kontrolingowe. Załącznik nr 15.1 do Zarządzenia przedstawia szczegółowy wykaz kont wraz z opisem. Załącznik nr 15.2 do Zarządzenia przedstawia rodzaje kosztów podstawowej działalności wydziałów przypisane do obiektów kontrolingowych.

2. PLAN DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

Plan działalności podstawowej sporządzany jest w terminach określonych w harmonogramie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy.

Od precyzji ustalenia planu przychodów zależy trafność pozostałych budżetów cząstkowych, 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 wprowadzamy w wartościach brutto tzn. przed odpisami na Fundusz Centralny.

2.1. Założenia do określania poziomu przychodów

- Przychody z dotacji budżetowej Do czasu otrzymania decyzji o wysokości dotacji podstawowej przyjmuje się do budżetu 98% dotacji z roku poprzedniego.
- Przychody z usług edukacyjnych na studiach niestacjonarnych w rozbiciu na kierunki studiów na podstawie prowadzonych na Wydziałach kalkulacji studiów niestacjonarnych (zestawienie według Załącznika nr 9.2).
- Przychody z pozostałych usług edukacyjnych na studiach stacjonarnych – prognoza,
- Przychody z opłat za studia podyplomowe – w rozbiciu na kierunki studiów, na podstawie przygotowanych na Wydziałach kalkulacji, zgodnie z Załącznikiem nr 10.3 do Zarządzenia,
- Opłaty za wynajem pomieszczeń, sal, sprzętu i aparatury jednostkom pozauniwersyteckim – na podstawie wykazu zawartych umów, w pozostałych przypadkach prognoza,
- 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 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.

Poziom kosztów bezpośrednio „zarządzanych” przez Wydziały nie może przekroczyć poziomu wykonania kosztów za 2016r.

Wycenę wybranych składników kosztów należy przeprowadzić według następujących zasad:

- Amortyzacja – w oparciu o środki trwałe będące w ewidencji;
- Wynagrodzenia osobowe i narzuty na wynagrodzenia – na bazie aktualnego zatrudnienia w poszczególnych jednostkach, danych dotyczących aktualnych wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych itp., planowanych wypłat nagród jubileuszowych oraz informacji z jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych awansów w grupie nauczycieli akademickich, planowanych godzin w ramach pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, planowanych wypłat odpraw emerytalnych i planowanych wynagrodzeń z tytułu promotorstwa prac doktorskich oraz recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych a także innych informacji mających wpływ na wysokość wynagrodzeń osobowych;
- Podatki i opłaty – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania;
- Media – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania;
- Koszty eksploatacyjne – w oparciu o podpisane umowy.

2.3. Plany centralne w ramach działalności podstawowej

Zobowiązuje się właściwe działy merytoryczne w uzgodnieniu z dysponentami środków do opracowania i wprowadzenia do systemu SAP niżej wymienionych planów centralnych w terminach wskazanych w harmonogramie.

- **Kwestura** - na podstawie danych z systemu SAP przygotowuje w rozbiciu na jednostki organizacyjne:
 - plan amortyzacji i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na źródła finansowania (Zespół Księgowości Majątkowej);
 - plan podatku od nieruchomości (Zespół Księgowości Finansowej).

- **Dział Eksploatacji:**

- plan zużycia energii elektrycznej;
- plan energii cieplnej;
- plan zużycia zimnej wody;
- plan zużycia gazu;
- plan usług komunalnych;
- plan dozoru mienia;
- plan usług związanych z utrzymaniem czystości;
- plan usług kominiarskich;
- plan obsługi szatni;
- plan odśnieżania dachów;
- plan utrzymania zieleni;
- plan usług dźwigowych;
- plan ubezpieczenia składników majątkowych;
- plan przychodów z wynajmu pomieszczeń;
- plan eksploatacji mieszkań służbowych;

- **Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (Załącznik nr 11 do Zarządzenia):**

- plan zakupu i eksploatacji sprzętu;
- plan obowiązkowych szkoleń;

- **Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów:**

- liczba studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (Załącznik nr 4);
- liczba doktorantów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (Załącznik nr 5);

- **Centrum Kadrowo-Płacowe (pkt 5)**

- **Dział Inwestycji i Remontów (pkt 6)**

3. PLAN DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO-NAUKOWEJ I DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z FUNDUSZAMI WSPÓLFINANSOWANYMI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

Plan działalności badawczo-naukowej i działalności związanej z funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych sporządzany jest w dwóch etapach:

- Wstępny plan działalności badawczo-naukowej i działalności związanej z funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych sporządzany jest w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego;
- Plan działalności badawczo-naukowej i działalności związanej z funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych sporządzany jest w terminach określonych w harmonogramie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy.

3.1. Założenia do określania poziomu przychodów

- Przychody z działalności badawczo-naukowej i działalności związanej z funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych – na podstawie decyzji, podpisanych umów, a w przypadku ich braku - prognozy,
- Przychody z prac badawczych realizowanych na podstawie umów – wykaz zawartych umów, w pozostałych przypadkach na podstawie prognozy,
- Środki uzyskane z innych przychodów działalności naukowej prowadzonej na zlecenia zewnętrzne – wykaz umów, w pozostałych przypadkach w oparciu o prognozę.

3.2. Założenia do określania poziomu kosztów

Koszty związane z działalnością badawczo-naukową i działalnością związaną z funduszami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych powinny obejmować:

- Koszty bezpośrednie – osobowe i rzeczowe;
- Koszty pośrednie – wydziałowe i ogólnouczelniane, obejmujące utrzymanie pomieszczeń, obsługę administracyjną.

3.3. JEDNOSTKI MERYTORYCZNE BIORĄCE UDZIAŁ W PROCESIE PLANOWANIA

W celu przeprowadzenia procesu planowania zobowiązuje się właściwe jednostki organizacyjne do przekazania załączników według załączonych wzorów, odpowiednio:

- do Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej:
 1. Załącznik nr 3.1.3
 2. Załącznik nr 6
- do Centrum Transferu Wiedzy i Technologii:
 1. Załącznik nr 6
- do Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów:
 1. Załącznik nr 8.1
 2. Załącznik nr 8.2
 3. Załącznik nr 8.3
 4. Załącznik nr 8.4
 5. Załącznik nr 6

4. PLAN DZIAŁALNOŚCI W RAMACH FUNDUSZU POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW

Plan działalności w ramach pomocy materialnej dla studentów i doktorantów sporządzany jest w terminach określonych w harmonogramie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy.

Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów tworzony jest na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

4.1. Założenia do określania poziomu przychodów

Na przychody składają się:

- dotacja z budżetu państwa;

- przychody z usług świadczonych przez domy studenckie w tym opłaty za korzystanie z domów studenckich oraz z najmu znajdujących się tam lokali.

4.2. Założenia do określania poziomu kosztów

Na koszty składają się:

- utrzymanie i funkcjonowanie domów studenckich, w tym koszty wynagrodzeń zatrudnionych tam pracowników;
- remonty oraz modernizacje;
- wypłacone stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów;
- narzut kosztów ogólnouczelnianych.

4.3. Plany centralne w ramach działalności FPMSiD

Zobowiązuje się właściwe działy merytoryczne w uzgodnieniu z dysponentami środków do opracowania i wprowadzenia do systemu SAP niżej wymienionych planów centralnych w terminach wskazanych w harmonogramie.

- **Dział Eksploatacji:**
 - plan zużycia energii elektrycznej
 - plan energii cieplnej
 - plan zużycia zimnej wody
 - plan zużycia gazu
 - plan usług komunalnych
 - plan dozoru mienia
 - plan usług związanych z utrzymaniem czystości
 - plan usług kominiarskich
 - plan obsługi szatni
 - plan odśnieżania dachów
 - plan utrzymania zieleni
 - plan usług dźwigowych
- **Centrum Kadrowo-Płacowe (pkt 5)**

- **Dział Inwestycji i Remontów (pkt 6)**

4.4. JEDNOSTKI MERYTORYCZNE BIORĄCE UDZIAŁ W PROCESIE PLANOWANIA

Plan funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów przygotowuje Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.

Jednostka sporządza dodatkowo plan stypendiów wypłacanych w ramach FPMSiD (Załącznik nr 7)

5. PLAN ZATRUDNIENIA I WYNAGRODZEŃ

Plan zatrudnienia będący planem centralnym w ramach działalności podstawowej i w ramach działalności związanej z funduszem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów sporządzany jest w terminach określonych w harmonogramie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy.

Centrum Kadrowo-Płacowe jest jednostką merytorycznie odpowiedzialną za sporządzenie planu zatrudnienia i wynagrodzeń, w ramach, którego musi być sporządzony:

- plan wynagrodzeń,
- plan badań okresowych,
- plan ZFŚS,
- plan zatrudnienia w Uczelni,
- plan awansów w roku budżetowym pracowników naukowo-dydaktycznych (Załącznik nr 18 do Zarządzenia),
- plan wynagrodzeń pracowników w roku budżetowym z tytułu promotorstwa prac dr, recenzji prac dr i hab. (Załącznik nr 18 do Zarządzenia),
- plan wypłaty dodatków specjalnych z tytułu wykonywania dodatkowych zadań w ramach zatrudnienia i dodatków za charakter pracy wszystkich pracowników jednostki z wykluczeniem dodatków finansowanych z projektów, z opłat za studia niestacjonarne i studia podyplomowe (Załącznik nr 18 do Zarządzenia),

- plan indywidualnych podwyżek wynagrodzeń (nie związanych z regulacjami wynagrodzeń) w roku budżetowym pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotekarzy i obsługi (Załącznik nr 18 do Zarządzenia).

Jednostki organizacyjne zobligowane są do przygotowania i przesłania właściwych załączników do Sekcji Informatycznej oraz Planowania i Statystyki Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS:

- zgodnie z załącznikiem:
 - imiennego wykazu osób z planowanym miesiącem awansu w 2017 r. (z uwzględnieniem, na jakie stanowisko).
 - imiennego wykazu z planowanymi w 2017 r. wynagrodzeniami z tytułu promotorstwa i recenzji prac doktorskich, habilitacyjnych oraz za ocenę dorobku naukowego oraz z określonym przybliżonym miesiącem wypłaty.
 - planowanych w 2017 roku wypłat dodatków specjalnych z tytułu wykonywania dodatkowych zadań w ramach zatrudnienia i dodatków za charakter pracy wszystkich pracowników jednostki z wykluczeniem dodatków finansowanych z projektów, z opłat za studia niestacjonarne i studia podyplomowe.
 - planowanych indywidualnych podwyżek wynagrodzeń (nie związanych z regulacjami wynagrodzeń) w 2017 roku pracowników administracyjnych, technicznych, bibliotekarzy i obsługi.
- poza tym:
 - wykazów planowanego w 2017 r. zwiększenia i zmniejszenia etatów we wszystkich grupach;
 - wykazów potwierdzonych odejść pracowników na emeryturę w 2017 r.

Do przygotowanego w ten sposób Planu będą mieli wgląd Dziekani/Dyrektorzy/Kierownicy, co ułatwi sprawowanie kontroli nad budżetem.

Elektroniczną wersję wykazów należy kierować na skrynkę sekcji **planowanie.statystyki@poczta.umcs.lublin.pl**

6. PLAN DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ I PLAN DZIAŁALNOŚCI REMONTOWEJ

Plan inwestycji oraz plan remontów, będący planem centralnym w ramach działalności podstawowej i w ramach działalności związanej z funduszem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów sporządzany jest w dwóch etapach:

- Wstępny plan działalności inwestycyjnej i działalności remontowej sporządzany jest w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego;
- Plan działalności inwestycyjnej i działalności remontowej sporządzany jest w terminach określonych w harmonogramie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy.

Plan wymaga wykazania projektów inwestycyjnych i remontowych przewidzianych do realizacji wraz z określeniem wydatków związanych z ich realizacją, źródłem ich 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.

6.1. PLAN INWESTYCJI

Plan inwestycji w podziale na:

- Inwestycje budowlano-montażowe i infrastrukturalne sporządzany jest przez Dział Inwestycji i Remontów oraz LubMAN UMCS w porozumieniu z Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów (Załącznik nr 12)
- Zakup gotowych środków trwałych sporządzany przez Zespół Kontrolingu na podstawie otrzymanych załączników do sporządzania planu (załącznik nr 6).

6.2. PLAN REMONTÓW

Plan remontów obiektów dydaktycznych, administracyjnych, bytowych i Domów Studenckich sporządzany jest przez Dział Inwestycji i Remontów w arkuszu Excel (Załącznik nr 13).

Plan powinien zawierać:

- Określenie lokalizacji funkcjonalnej (kod budynku), na której będą prowadzone prace remontowe;
- Nazwę zadania remontowego;
- Wskazanie Wydziału/Jednostki/Ds.;
- Wartość;
- Źródło finansowania.

Po weryfikacji sporządzonego planu remontów przez Zastępcę Kanclerza ds. Techniczno-Majątkowych, należy go przekazać do Zespołu Kontrolingu w terminach ustalonych w stosownych aktach prawnych.

W planie remontowym powinny zostać ujęte jedynie prace najpilniejsze, niezbędne do prawidłowej bieżącej pracy jednostki.

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