



PROCEDURA TWORZENIA I REALIZACJI PLANU RZECZOWO-FINANSOWEGO JEDNOSTKI

1. Cel i zakres procedury

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

W Zamiejscowym Wydziale Przemysłu Drzewnego 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,
- polityka finansowa Wydziału jest co najmniej raz do roku prezentowana na Radzie Wydziału (*podjęcie uchwały w sprawie sprawozdania finansowego za poprzedni rok oraz podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia planu finansowo-rzeczowego na bieżący rok*).

2. Podstawa prawna procedury

Regulacje zewnętrzne

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)
- 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. 2005 nr 14 poz. 114 z późn. zm.)

Regulacje wewnętrzne

- Statut Politechniki Koszalińskiej (Uchwała Senatu Nr 26/2015 z dnia 17 czerwca 2015 r.)
- 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

[Wpisz tekst]

3.1 Sporządzenie prowizorium budżetowego na rok n+1

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 sporządzone jest we współpracy Dziekana z pracownikiem sekretariatu Dziekana (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 w celu przedstawienie Radzie Wydziału

Pracownik dziekanatu (sekcja ekonomiczna) przedkłada Dziekanowi sprawozdanie z wykonania planu finansowego w poprzednim roku. Sprawozdanie sporządzone przez Kwesturę Uczelni otrzymują podstawowe jednostki. Wykonanie planu finansowo-rzeczowego za poprzedni rok jest przedstawiane Radzie Wydziału.

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

Plan rzeczowo-finansowy jednostki powstaje we współpracy Dziekana z pracownikiem sekretariatu Dziekana (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 Wydział.

Ostateczna wersja planu rzeczowo-finansowego (Załącznik 1) uchwalana jest przez Radę Wydziału w terminie do 31 maja roku którego plan dotyczy i podpisana przez Dziekana przesyłana do Kanclerza PK.

4. Dokumenty i formularze

- Załącznik 1 - Szablon planu rzeczowo - finansowego

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

[Wpisz tekst]

.....
podpis dziekana