

**AKADEMIA POMORSKA
w SŁUPSKU**

ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ w AP

Wewnętrzny System Rozliczeń

Wydanie dziewiąte

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr R/0210/67/13

Wyłącznie do użytku służbowego

Słupsk, maj 2013

SPIS TREŚCI

Załącznik nr 1 do zarządzenia R/0210/./13 z dn.....2013 r.

<i>Rozdział</i>	<i>strona</i>
1. Wstęp	4
2. Fundusze zadaniowe ogólnouczelniane	5
3. Zadania kluczowe dysponentów i finansowanie tych zadań	6
4. Kryteria podziału dotacji i przychodów własnych	9
5. Zasady gospodarki finansowej	9
6. Kompetencje i obowiązki dysponentów	11
7. Założenia organizacyjne	12
8. Przepisy i postanowienia ogólne	13

Załączniki do dziewiątego wydania Zasad WSR:

• Nr 1 Struktura organizacyjna dysponentów	15
• Nr 2 Zasady podziału dotacji stacjonarnej i przychodów własnych	16
• Nr 3 Zasady klasyfikowania i rozliczania kosztów kształcenia	21
• Nr 4 Implementacja WSR. Struktura, opis i ważniejsze formuły pliku kalkulacyjnego	23
• Nr 5 Formularze przedstawiające plan rzeczowo-finansowy i raportów z realizacji planu	29
• Nr 6 Plan kont na 2013 rok (ze wskazaniem grupy kosztów WSR)	31
<u>Załącznik nr 2 do zarządzenia R/0210/.../13 z dn.2013 r.</u>	38

Opracował Krzysztof Asztemborski
Zatwierdził i wydał Rektor AP zarządzeniem nr R/0210/67/13 z dn.27.05..2013 r.

Zasady gospodarki finansowej
w Akademii Pomorskiej w Słupsku
WEWNĘTRZNY SYSTEM ROZLICZEŃ
Wydanie 9

Rozdział 1
WSTĘP

1. Zasady gospodarki finansowej stosowane w Akademii Pomorskiej w Słupsku przyjęto pod nazwą **wewnętrznego systemu rozliczeń (WSR)**¹. W wersji elektronicznej WSR2013 jest dostępny na stronie www.bip.apsl.edu.pl (zakładka: prawo>regulaminy i instrukcje).
2. Wewnętrzny system rozliczeń:
 - jest elementem systemu kontroli zarządczej na Uczelni i uzupełnieniem polityki rachunkowości,
 - jest zbiorem zasad dotyczących planowania, monitorowania i kontroli działalności operacyjnej, inwestycyjnej i pomocy materialnej dla studentów, a w szczególności odnoszących się do działalności dydaktycznej,
 - jest narzędziem do analizy i kontroli działalności finansowej Uczelni na szczeblu centralnym i w jednostkach organizacyjnych,
 - jest narzędziem pomocnym przy kalkulacji kosztów kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów,
 - określa sposób podziału środków publicznych pozostających w dyspozycji AP,
 - określa sposób wydatkowania i zarządzania środkami publicznymi (art. 3, p. 2, 4 i 5 ustawy o finansach publicznych) przy współdziałaniu i współodpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wewnętrzny system rozliczeń odnosi się do sposobu ponoszenia wydatków publicznych określonych w art. 44 ust. 1 p. 3 i art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Postulowaną zasadą WSR dla jednostek organizacyjnych jest reguła $K \leq P$ (koszty \leq przychody). Indywidualne odstępstwa od tej reguły akceptuje Senat przy uchwalaniu planu rzeczowo-finansowego.
4. W obszarze działalności dydaktycznej przedmiotem WSR jest:
 - a) charakterystyka zadań i sposób ich finansowania,
 - b) sposób podziału dotacji stacjonarnej i przychodów własnych (z opłat za usługi edukacyjne i innych),
 - c) analiza kosztów działalności dydaktycznej obejmującej studia stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe i inne formy kształcenia.
5. Podmiotami WSR są jednostki Uczelni funkcjonujące w strukturze organizacyjnej wymienione w załączniku nr 1. WSR wprowadza pojęcie **dysponenta – kierownika jednostki organizacyjnej**, który jest uprawniony do analizy i kontroli kosztów związanych z realizacją powierzonych mu zadań. W AP dysponentami są:
 - a) rektor,

¹ - WSR – opisuje przyjęte w AP zasady rachunkowości zarządczej. Jest system gromadzenia, agregacji, klasyfikacji, analizy i prezentowania informacji finansowych i niefinansowych. Część kalkulacyjna WSR jest programem użytkowym sporządzonym w środowisku Excela zawierającym formuły i wielkości opisujące działalność operacyjną, a w szczególności dydaktyczną. Na wyjściu otrzymujemy informacje składające się na prognozowany wynik finansowy w jednostkach organizacyjnych i w Uczelni. Jest narzędziem do monitorowania zaplanowanych wielkości w trakcie realizacji zadań.

- b) prorektorzy,
- c) kanclerz,
- d) dziekani wydziałów.

Załącznik nr 1 prezentuje także strukturę kosztów pośrednich i bezpośrednich.

Kosztami pośrednimi są:

- „kz”² – koszty zarządu, na które składają się koszty bieżącej działalności rektora, prorektora ds. programów europejskich i współpracy z godpodarką, prorektora ds. nauki, kanclerza i służb podległych tym dysponentom,

- „ko”³ – koszty ogólne uczelni związane z: działalnością inwestycyjną, remontową, zakupami centralnymi, ZFŚS, nagrodami jubileuszowymi, nagrodami rektora, odprawami emerytalnymi i pieniężnymi, opłatami bankowymi, rozwojem naukowym i kształceniem kadr, działalnością organizacji studenckich i doktoranckich, promocją uczelni, transportem, ubezpieczeniami, członkostwem w stowarzyszeniach i organizacjach akademickich, udziałem własnym w projektach współfinansowanych z UE etc.,

- „kod”⁴ – koszty ogólne dydaktyki, do których zaliczamy koszty działalności prorektora ds. kształcenia i studentów oraz Biblioteki Uczelnianej.

Do kosztów działalności podstawowej „kdp”⁵ zaliczamy:

- koszty bezpośrednie i pośrednie związane z procesem dydaktycznym, jego organizacją, obsługą i zarządzaniem na poziomie instytutów, katedr i jednostek międzywydziałowych,

- koszty wydziałowe.

- 6. Dysponentem funduszu pomocy materialnej dla studentów jest **prorektor ds. kształcenia i studentów**. Wydatkowanie środków z tego funduszu regulują odrębne przepisy.
- 7. Środkami przeznaczonymi na działalność statutową, dla młodych naukowców i na projekty badawcze (granty) zarządza **prorektor ds. nauki** wg odrębnych zasad.
- 7a. Środki pozyskiwane z EFS, RPO, POIiŚ, POIG rozliczane są zgodnie z harmonogramami i procedurami dotyczącymi poszczególnych projektów współfinansowanych z tych źródeł. Koordynacja zadań i kontrola merytoryczna dokumentów i ponoszonych wydatków została powierzona kierownikom ww. projektów.

Rozdział 2

FUNDUSZE ZADANIOWE OGÓLNOUCZELNIANE⁶

- 8. **Płacowe fundusze⁷ celowe** to środki wyodrębnione z dotacji stacjonarnej przeznaczone na świadczenia pracownicze i nagrody wymienione w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym. Płacowe fundusze celowe to pochodne liczone współczynnikiem od wynagrodzeń osobowych, w tym:

² - Koszty zarządu Uczelni są finansowane z: dotacji, opłat za usługi edukacyjne, pozostałych przychodów, w tym z narzutów na koszty pośrednie obciążające działalność badawczą i fundusz pomocy materialnej dla studentów.

Wielkość odpisu na „kz” z badań i funduszu pomocy materialnej dla studentów określa zarządzenie Rektora.

³ - Koszty ogólne Uczelni powinny być wyspecyfikowane w stosownym załączniku do planu rzeczowo-finansowego.

⁴ - W ramach „kod” rozliczane są koszty działalności prorektora ds. kształcenia i studentów (z wyłączeniem kosztów dydaktyki usługowej realizowanej przez SPNJO, CSiR, SI, zaliczanej do kosztu bezpośredniego) i koszty Biblioteki Uczelnianej.

⁵ „kdp” – na koszty działalności podstawowej składają się koszty wynagrodzeń nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, koszty rzeczowe/pozapłacowe i koszty utrzymania i eksploatacji obiektów pozostających w gestii wydziału i jednostek wydziałowych.

⁶ - Środki finansowe gromadzone na realizację zadań centralnych generujących koszty pośrednie: kz, kou, kod. Zasady gromadzenia, wydatkowania i rozliczania tych środków zależą od źródła ich pozyskania i od przeznaczenia.

⁷ - Nazwa umowna odnosząca się do świadczeń pracowniczych wynikających z zatrudnienia i przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

- a) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, naliczany na podstawie art. 157 ustawy PoSW (DzU nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami),
- b) fundusz nagród rektora (art. 155, ust. 4 i 8 ustawy PoSW),
- c) nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne (art. 156 ustawy PoSW).

ZFŚS jest planowany i rozliczany jako wydzielony fundusz, natomiast świadczenia wymienione w punkcie b) i c) jako składowe wynagrodzeń osobowych w planie rzeczowo-finansowym stanowią odrębną pozycję, natomiast w rozliczeniu zwiększają kwotę finansowania dysponenta o sumę zrealizowanych świadczeń, a po stronie kosztów są składową wynagrodzeń jednostki.

9. Na zadania centralne związane z kształceniem studentów, doktorantów i kadr naukowych, z kosztami utrzymania uczelni i kosztami remontów przeznacza się środki pochodzące z dotacji stacjonarnej i przychodów własnych. Tak utworzona **rezerwowa**⁸ jest sumą limitów centralnych zapisanych w planie rzeczowo-finansowym. Limity te przeznaczone są na koszty ogólne wynikające z ww. zadań. Źródła finansowania zadań centralnych określa plan rzeczowo-finansowy uchwalany na dany rok.
10. **Fundusz rozwoju** tworzony jest w miarę możliwości z części przychodów własnych i z zysku. Praktycznie są to własne wolne środki, które Uczelnia może przeznaczyć na realizację zadań służących rozwojowi Uczelni. Środki z tego funduszu przeznacza się m.in. na:
 - zakup wyposażenia, oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - udział własny w zadaniach inwestycyjnych i modernizacyjnych,
 - finansowanie przedsięwzięć naprawczych,
 - finansowanie zadań służących rozwojowi Uczelni, w tym udziału własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.Środkami przeznaczonymi na ww. cele zarządzają dysponenci, stosownie do ich kompetencji.
11. **Fundusz motywacyjny** to środki pochodzące z przychodów własnych, zwiększające fundusz nagród, o którym mowa w punkcie 8b, i własny fundusz stypendialny tworzony z zysku zgodnie z przepisami prawa. Środki te służą premiowaniu zaangażowania pracowników i studentów w rozwój naukowy, kadrowy, dydaktyczny i ekonomiczny. Cel i sposób wykorzystania tych środków określają stosowne regulaminy, a kwoty zatwierdza Senat.
12. Środkami umownie zdefiniowanymi w punktach 8-11, a zapisanymi w planie rzeczowo-finansowym i przeznaczonymi na cele jw., zarządzają dysponenci wymienieni w p. 5, stosownie do swoich kompetencji. Osoby te są odpowiedzialne za właściwe ich wykorzystanie. Ewidencję wydatków w ramach ww. funduszy zadaniowych prowadzi Kwestura na kontach księgowych lub subkontach.
13. Kwoty, o których mowa w punktach 8-11, stanowią rezerwę środków na zadania określone przepisami prawa lub w planie rzeczowo-finansowym. Po zrealizowaniu zadań koszty są rozliczane w ramach ww. funduszy zadaniowych/limitów i księgowane do jednostek (zgodnie z miejscem powstania kosztu). Uzasadnieniem celowości gromadzenia ww. środków powinna być misja Uczelni, jej zadania statutowe i plan działalności.

Rozdział 3 **ZADANIA DYSPONENTÓW**

14. Zadania rektora:

⁸ - Rezerwa wyodrębniona z dotacji stacjonarnej i przychodów własnych, niezbędna do sfinansowania zadań wymienionych w planie rzeczowo-finansowym realizowanych przez dysponentów centralnych. Sposób finansowania tej rezerwy jest określony przez Senat przy uchwalaniu planu rzeczowo-finansowego

- nadzorowanie działalności uczelnianej administracji centralnej, w tym prorektorów, kanclerza i podległych bezpośrednio służb,

- dysponowanie środkami na wynagrodzenia i pozapłacowe koszty osobowe ww. służb,
- podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia i poziomu wynagrodzenia nauczycieli akademickich,
- akceptowanie zadań i wydatków związanych z: promocją, akredytacją, uruchamianiem nowych kierunków studiów, przynależnością Uczelni do stowarzyszeń i organizacji.

Zadania rektora, członków kierownictwa Uczelni (prorektorów i kanclerza), a także służb podległych rektorowi są rozliczane w ramach kosztów zarządu **kz**, a ich działalność jest finansowana z dotacji stacjonarnej, z opłat za usługi edukacyjne, z pozostałych przychodów, w tym w ramach wewnętrznego rozliczenia kosztów.

15. Rektor sprawuje nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków: na świadczenia pracownicze, nagrody, rozwój Uczelni, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, własnego funduszu stypendialnego i innych funduszy przeznaczonych na finansowanie zadań centralnych dysponentów zgodnie z ich kompetencjami.

16. **Prorektorzy** realizują zadania wynikające z ich kompetencji, a także podległych im jednostek. Na realizację tych zadań otrzymują środki na płace, na pozapłacowe koszty osobowe, a także na wydatki celowe:

- a) Prorektor ds. programów europejskich i współpracy z gospodarką jest odpowiedzialny za środki przeznaczone na działalność Biura Karier i Współpracy z Gospodarką, a także dysponuje środkami celowymi przeznaczonymi na: współpracę zagraniczną, śledzenie losów absolwenta i środkami uzyskiwanymi z usług świadczonych na rzecz gospodarki i środowiska,
- b) Prorektor ds. nauki dysponuje środkami na działalność Biura Nauki. Sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków gromadzonych w AP na organizowanie konferencji, na działalność Wydawnictwa Uczelnianego i Biblioteki Uczelnianej, (mimo, iż działalność BU jest rozliczana w ramach kosztów ogólnych dydaktyki). W dyspozycji prorektora ds. nauki pozostają środki na finansowanie stypendiów naukowych, grantów habilitacyjnych⁹, zobowiązań z tytułu przewodów doktorskich, habilitacyjnych, nominacji profesorskich i na działalność wspomagającą rozwój naukowy etc.
- c) Prorektor ds. Kształcenia i Studentów dysponuje środkami przeznaczonymi na finansowanie kosztów ogólnych dydaktyki, w tym: Biura ds. Kształcenia i Studentów, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Centrum Sportu i Rehabilitacji, Studium Informatyki. Koszty ogólne dydaktyki dotyczą zarówno studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów nadzoruje wydatkowanie środków na działalność studencką i doktorancką. Sprawuje też nadzór nad wykorzystaniem środków z funduszu pomocy materialnej dla studentów (zob. p. 6) i środków gromadzonych na kolejne edycje studiów podyplomowych i kursów kwalifikacyjnych.

17. **Zadania kanclerza:**

- utrzymanie obiektów dydaktycznych i administracyjnych AP (rezerwa na koszty bazywe zob. p. 34),
- wynagrodzenia podległej mu administracji i obsługi wraz z pozapłacowymi kosztami osobowymi (zob. p. 33),
- remonty i modernizacje obiektów i infrastruktury (wg planu remontów), finansowane ze środków resortowych i własnych,

⁹ - Granty habilitacyjne są finansowane ze środków pochodzących z dotacji (rezerwa rektora) i wydatkowane zgodnie z regulaminem. Granty te służą motywacji do zdobywania stopnia naukowego doktora habilitowanego.

- realizacja zadań inwestycyjnych rozliczanych wg odrębnych przepisów,
- przewidziane planem roczne zakupy środków trwałych: mebli, wyposażenia pomieszczeń i na zakup materiałów budowlanych dla brygady remontowej. W rocznym sprawozdaniu finansowym wartość tych zakupów i robót budowlanych powiększa majątek jednostek przyjmujących nowe wyposażenie lub zlecających remonty.
- podatki, opłaty bankowe, umowy serwisowe dotyczące użytkowanych przez Sekcję F-K i Sekcję Płac modułów HMS,
- usuwanie skutków awarii,
- utrzymanie funkcjonalności sieci internetowej, zakup sprzętu dydaktycznego, komputerowego i oprogramowania,
- obsługa kancelaryjna Uczelni.

Koszty wynikające z działalności służb kanclerza zaliczane są do kosztów zarządu **kz** i kosztów ogólnych **ko** i mogą być finansowane z dotacji, z opłat za studia niestacjonarne i podyplomowe oraz z innych przychodów.

17a. Rektor, prorektorzy i kanclerz nadzorują zadania centralne i wydatkowanie środków w ramach limitów przeznaczonych na koszty ogólne **ko**.

18. **Dziekani** realizują zadania podstawowej jednostki organizacyjnej, w tym dotyczące bieżącej działalności dydaktycznej. Realizacja tych zadań wiąże się m. in. z:

- wynagrodzeniami ze stosunku pracy dla nauczycieli akademickich i pracowników wydziału nie będących nauczycielami, z umów cywilnoprawnych na usługi dydaktyczne i prawa autorskie wraz z pochodnymi,
- drobnymi naprawami sprzętu,
- usługami telekomunikacyjnymi,
- z zakupem materiałów niezbędnych dla dydaktyki i obsługi (mapy, skrypty, odczynniki, materiały biurowe),
- z usługami transportowymi, pralniczymi, pocztowymi, kserograficznymi,
- usługami serwisowymi dotyczącymi wydziałowych modułów HMS (dziekanat, e-dziekanat) systemu plagiati.pl, etc.,
- korzystaniem z sygnału internetowego,
- delegowaniem i szkoleniem pracowników,
- finansowaniem wydawanych skryptów,
- współpracą zagraniczną wynikającą z programu studiów,
- ćwiczeniami terenowymi, praktykami pedagogicznymi, obozami i innymi przedsięwzięciami wynikającymi z programu studiów,
- dydaktyką usługową realizowaną w ramach programów studiów, wykonywaną przez inne jednostki dydaktyczne (wydziałowe i spoza wydziału), kalkulowaną rocznie i rozliczaną proporcjonalnie po kwartale lub semestrze
- a w ramach kształcenia kadr
- kosztem obron doktorskich (dotyczy wydziałów z prawem doktoryzowania), opłaty z tego tytułu są przychodem dla tych wydziałów.

Zadania te w obszarze bieżącej działalności dydaktycznej są finansowane z dotacji, z opłat za usługi edukacyjne i z innych przychodów własnych wydziału. Podział ww. środków następuje wg zasad określonych w rozdziale 4.

Dysponenci w realizacji swoich zadań są zobowiązani do stosowania procedur wewnętrznych¹⁰ i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).

Rozdział 4

KRYTERIA PODZIAŁU DOTACJI I PRZYCHODÓW WŁASNYCH

19. Z dotacji podmiotowej stacjonarnej finansowane są koszty działalności podstawowych jednostek organizacyjnych i jednostek międzywydziałowych w części przypadającej na dydaktykę stacjonarną, a także część¹¹ kosztów ogólnych „ko”, kosztów zarządu „kz”, kosztów Biblioteki Uczelnianej i Biura ds. Kształcenia i Studentów „kod”. Wielkość kosztu przypadająca na dydaktykę stacjonarną jest proporcjonalna do godzin dydaktycznych realizowanych na studiach stacjonarnych.
20. Część (0,35) dotacji niezależna od dotacji z roku poprzedniego, w kwotach przypadających na poszczególne składowe przekazywana jest do jednostek dydaktycznych.
21. Część (0,65) dotacji zależna od dotacji z roku poprzedniego pomniejszona o kwoty **ko, kz i kod** wymienione w punkcie 19 jest dzielona na jednostki dydaktyczne wg udziałów w dotacji tych jednostek z roku poprzedniego. Zasady i algorytm podziału przedstawia załącznik nr 2.
22. Algorytm podziału dotacji, o których mowa w punkcie 21 jest odwzorowaniem załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie zasad podziału dotacji z budżetu państwa dla uczelni publicznych i niepublicznych.
23. Przed 1 stycznia danego roku budżetowego Uczelnia opracowuje wstępną analizę możliwości finansowych wg danych na dzień 30 listopada. Jest to tzw. prowizorium planu rzeczowo-finansowego na rok następny. Do projekcji prowizorium stosowane są identyczne zasady jak do planu. Prowizorium jest dokumentem przejściowym obowiązującym do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego na dany rok.
24. Uchwalenie planu rzeczowo-finansowego następuje niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przyznanej na dany rok dotacji podmiotowej. Przy projekcji planów finansowych i planu rzeczowo-finansowego przyjmowane są:
 - a) dla podziału dotacji parametry odpowiadające poszczególnym składowym dotacji. Tymi składowymi dla części 0,35 są: studencko-doktorancka, kadrowa, dostępność kadry, badawcza, uprawnień, wymiany międzynarodowej. Ilości i wielkości ww. parametrów przyjmowane są na podstawie danych z 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Dla podziału dotacji z części 0,65 przyjmowane są udziały w dotacji z roku poprzedniego,
 - b) pozostałe wielkości niezbędne do konstrukcji planu rzeczowo-finansowego przyjmuje się z ostatniego miesiąca poprzedzającego opracowanie projektu planu. Zasady i wielkości przyjęte do podziału dotacji stacjonarnej i przychodów własnych akceptuje Senat.

Rozdział 5

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

25. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych określają przepisy prawa wymienione w punkcie 52 i Statut Akademii Pomorskiej. Delegowanie kompetencji rektora i kanclerza wynikających z ww. przepisów wymaga formy pisemnej.

¹⁰ - Wyznaczeni pracownicy sporządzają wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (patrz załącznik do Instrukcji stosowania ustawy PZP), a Dziekan akceptuje jako dysponent środków.

¹¹ - Część potrzeb wynikających z działalności zarządu, Biblioteki Uczelnianej i Biura ds. kształcenia i studentów, zapisana w planie rzeczowo-finansowym wielkością procentową. Procent ten powinien być określony przed rozpoczęciem roku budżetowego, najpóźniej w zasadach kształtowania budżetu na rok następny. Jego wielkość powinna być zależna od przewidywanej sytuacji finansowej Uczelni i zmian organizacyjnych w sferze zarządzania Uczelnią i w obsłudze dydaktyki.

26. Dysponenci realizują swoje zadania wymienione w rozdziale 3 w ramach środków określonych planem finansowym. Plany finansowe dysponentów są składową planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
27. Plany finansowe dysponentów powinny być konstruowane na podstawie zasady $K \leq P$ (zob. p. 3). Jedynie koszty zarządu są bilansowane przychodami dydaktyki i narzutami z działalności naukowo-badawczej i z funduszu pomocy materialnej dla studentów.
28. Wielkości procentowe dla narzutów na koszty zarządu **kz** z działalności naukowo-badawczej i funduszu pomocy materialnej dla studentów w ramach wewnętrznego rozliczania kosztów określa zarządzenie rektora.
29. Kontrolę nad realizacją planów finansowych dysponentów sprawuje rektor. W przypadku zmiany dotacji podmiotowej (w stosunku do planu pierwotnego), istotnej zmiany wpływów pozabudżetowych lub zmian w sytuacji finansowej Uczelni rektor przedstawia Senatowi aneks planu rzeczowo-finansowego i planów finansowych dysponentów.
30. Do celów planowania i rozliczania kosztów w ramach WSR zdefiniowano cztery grupy kosztów: 1-wynagrodzenia, 2-pozapłacowe, 3-bazowe, 4-inne. Tak pogrupowane koszty są przenoszone do raportów (minimum 3 raporty w roku). Dane do raportów pochodzą z ewidencji księgowej w zespole 5 (zob. zał. 6).
31. Ze względu na wysoki udział wynagrodzeń w kosztach Uczelni i obowiązujące przepisy wynagrodzenia podlegają szczególnej kontroli rektora, w związku z tym rektor:
- zatwierdza zasady podziału środków otrzymanych z resortu na regulacje płac (w przypadku otrzymania takich środków),
 - określa stawki za godzinę ponadwymiarową realizowaną w ramach umowy o pracę,
 - określa maksymalne stawki za usługi dydaktyczne realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - zatwierdza awanse i przeszeregowania, zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli akademickich. Ww. kompetencje w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Statut i Regulamin organizacyjny.
32. Na **koszty wynagrodzeń**¹² wraz z pochodnymi składają się wynagrodzenia:
- ze stosunku pracy (w przypadku nauczycieli akademickich w ramach pensum),
 - z tytułu godzin ponadwymiarowych (art. 131, ust. 1 ustawy PoSW),
 - z tytułu zawartych umów-zleceń,
 - z tytułu zawartych umów o dzieło,
 - z tytułu umów licencyjnych za korzystanie z praw autorskich majątkowych.
33. Na **pozapłacowe koszty osobowe (rzeczowe)**¹³ składają się m.in.: koszty zakupu materiałów biurowych, odczynników, materiałów do ćwiczeń, prasy, czasopism, książek, koszty zamawianych usług transportowych, telekomunikacyjnych, pocztowych, internetowych, serwisowych HMS, bieżące naprawy wyposażenia biur i sal dydaktycznych, świadczenia na rzecz pracowników i studentów wynikające z: przepisów BHP, szkoleń, konferencji, delegacji krajowych i zagranicznych, opłat członkowskich, dopłat wyrównawczych do zakwaterowania, programowych wycieczek, obozów studenckich, ćwiczeń terenowych, usług wewnętrznych, publikacji, skryptów, pozostałych drobnych zakupów, zamawianych usług i kosztów niematerialnych wynikających z zatrudnienia lub kształcenia.

¹² Koszty wynagrodzeń z pochodnymi stanowią zasadniczą grupę kosztów, w planach i w raportach z realizacji są prezentowane jedną kwotą. Dwie pozostałe grupy są specyfikowane w punktach 33 i 34

¹³ Jeśli koszt rodzajowy akceptowany przez dysponenta wykonującego zadania na rzecz całej Uczelni (rektora, prorektora ds. rozwoju i finansów, prorektora ds. nauki, kanclerza) nie dotyczy jego służb i pomieszczeń to poniesiony wydatek można zaliczyć do wydatków centralnych rozliczanych z rezerw celowych.

34. Na **koszty związane z utrzymaniem obiektów i infrastruktury (bazowe)** składają się m.in.: zużycie materiałów zamawianych przez dysponentów, paliw płynnych (do ogrzewania), gazu, energii elektrycznej i ciepłej, wody, koszty sprzątanania i dozoru, wywozu nieczystości stałych, materiały i usługi BHP dotyczące warunków sanitarnych i bezpieczeństwa obiektów.
35. Do kosztów ogólnych uczelni **ko** zaliczymy: planowane remonty budynków i budowli, zakup materiałów do planowanych remontów, zakup mebli i wyposażenia, naprawę sprzętu badawczego, działania wspierające rozwój naukowy, przewody doktorskie, habilitacyjne, profesorskie, działalność studencką, reprezentację, promocję, reklamę, opłaty, podatki, amortyzację środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, ubezpieczenia majątkowe, zakup sprzętu dydaktycznego i komputerowego, zakup licencji i oprogramowania, koszty związane z wdrażaniem nowych programów, w tym szkolenia wdrożeniowe, ubezpieczenia OC z tytułu świadczonych usług dydaktycznych, naprawa środków transportu, pozostałe usługi materialne i inne. Na ww. zadania **tworzy się rezerwę rozdzieloną w planie na dysponentów uprawnionych do ich wydatkowania**, a koszty związane z ww. działalnością są ewidencjonowane rodzajowo na odpowiednich kontach księgowych i rozliczane w ramach grupy 4 – **inne koszty**.
- 35a. Koszty wyspecyfikowane w punktach 33, 34 i 35 powinny mieć opis merytoryczny naniesiony na fakturze przez zamawiającego lub jednostkę uprawnioną do zamówienia danego zakupu lub usługi. W przypadku faktur zbiorczych oprócz opisu merytorycznego należy rozpisać koszty na odbiorców dostawy lub beneficjentów usługi. Przy rozpisywaniu kosztów bazowych, Internetu i serwisu HMS należy stosować zasady i reguły zapisane w Instrukcji podziału kosztów wydanej odrębnym zarządzeniem Rektora.**
36. Dysponenci, pod rygorem wstrzymania realizacji zamówień, są odpowiedzialni przed rektorem za racjonalne i zgodne z tytułem wydatkowanie przyznaných środków.
Wynagrodzenia, koszty bazowe i pozapłacowe dotyczące bieżącej działalności dydaktycznej są rozliczne w ramach planów finansowych, które wynikają z uchwalonego przez Senat planu rzeczowo-finansowego.
Dysponenci jako osoby realizujące plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 4, ust. 1, p. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych – DzU z 2005 roku nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Rozdział 6

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI DYSPOONENTÓW

37. Do kompetencji dysponentów należy w szczególności:
- a) proponowanie wysokości wynagrodzenia osobowego pracowników podległych bezpośrednio i pośrednio (w ramach zaplanowanych środków),
 - b) występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody zgodnie z odpowiednimi regulaminami,
 - c) składanie wniosków o sankcje w stosunku do podległych kierowników jednostek nie stosujących określonych zasad gospodarowania środkami finansowymi,
 - d) koordynacja i nadzór, w tym dydaktyki usługowej między jednostkami.
38. Do obowiązków dysponentów należy w szczególności:
- a) akceptowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - b) współpraca z Kwesturą, Biurem ds. Kształcenia i Studentów, z innymi organami Uczelni w zakresie efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem i nadzorowania wydatków w zakresie swoich kompetencji,

- c) udział w sporządzaniu i weryfikacji planów finansowych na podstawie realizowanych zadań i możliwych do uzyskania środków z dotacji i przychodów własnych,
 - d) na etapie planowania działalności przestrzeganie zasady $K \leq P$ (koszty \leq przychody), a na etapie realizacji zadań przestrzeganie zasady $K \leq L$ (koszty \leq limit),
 - e) w przypadku dysponowania różnymi funduszami (np.: dydaktycznym i na badania) obciążanie tych funduszy wg faktycznych kosztów.
39. Za realizację planów finansowych rektor odpowiada przed Senatem, a pozostali dysponenci przedrektorem.
40. Skorygowane plany finansowe w trakcie roku kalendarzowego mają ten sam rygor wykonalności, co plany pierwotne.

Rozdział 7

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

41. Dysponenci są uprawnieni do rozliczania kosztów wewnętrznych związanych z udostępnianiem sal dydaktycznych, realizowaniem zleconych usług poligraficznych i innych. Dokumentem rozliczeniowym jest nota księgowa obustronnie potwierdzana. Rejestrowane koszty dotyczące udostępniania sal dydaktycznych nie wpływają na wynik dysponenta, służą wyłącznie aktualizacji kosztów kształcenia na danym kierunku, ewidencji i planowaniu potrzeb w tym zakresie. Sposób rozliczeń z tytułu udostępniania sal i taryfę do ich kalkulacji określono w załączniku nr 3 pkt 8.
42. Uprawnienia dysponentów do zaciągania zobowiązań wobec podmiotów zewnętrznych określają stosowne przepisy, w tym Statut i Regulamin organizacyjny Uczelni.
43. Jednostki dydaktyczne wydziałowe, międzywydziałowe i ogólnouczelniane w ramach przepisów prawa mogą za zgodą merytorycznie nadzorującego prorektora świadczyć zewnętrzne usługi dydaktyczne, naukowo-badawcze i inne. Podział uzyskiwanych przychodów (z tytułu zorganizowanych kursów, wynajmu sal dydaktycznych, działalności usługowej na rzecz innych podmiotów) określają odpowiednie zarządzenia rektora.
44. Dysponenci prowadzą bieżącą działalność dydaktyczną w ramach przydzielonych im środków zapisanych w planach finansowych uchwalonych przez Senat.
45. Plany finansowe dysponentów są składową planu rzeczowo-finansowego. Łączna kwota po stronie kosztów w danej grupie jest nieprzekraczalnym limitem dany rok.
46. Plany finansowe są opracowywane w oparciu o aktualne dane, które w odpowiednim terminie przekazują do Kwestury niżej wymienione osoby, i tak w zakresie:
- a) liczby studiujących na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, w tym niepełnosprawnych, liczby słuchaczy studiów podyplomowych i kursów, liczby godzin usług dydaktycznych, kosztów wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych, a także kosztów praktyk – kierownik Biura ds. Kształcenia i Studentów,
 - b) zatrudnienia – kierownik Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych,
 - c) realizowanych tematów badawczych – kierownik Biura Nauki,
 - d) wymiany międzynarodowej – kierownik Biura Karier i Wymiany Międzynarodowej,
 - e) płacowym – kierownik Sekcji Płac,
 - f) księgowym – kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej.
- Ww. dane przekazywane są pocztą elektroniczną w formie tabelarycznej. Pliki z wzorami tabel wymieniono w załączniku nr 4 p. 3

47. W punkcie 3 załącznika nr 4 wymienione są także tabele pliku kalkulacyjnego, który jest matematyczną implementacją Zasad WSR, a rezultaty tej kalkulacji są składowymi planów finansowych i planu rzeczowo-finansowego.
48. Kolejny plik wymieniony w punkcie 3 załącznika nr 4 jest implementacją zasad sporządzania raportów z realizacji uchwalonego przez Senat planu. Okresy sprawozdawcze są zależne od terminów uchwalania i aneksowania planów rzeczowo-finansowych i od kalendarza roku akademickiego. W roku budżetowym sporządza się minimum trzy raporty¹⁴: po 4, 8 i 11/12 miesiącu. Termin opracowania raportu śródrocznego - 30 dni, a raportu rocznego - 60 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego. Raport sporządzany jest na podstawie ewidencji księgowej w zespole 5 i na subkontach.
- 48a. Dane do sporządzania planów finansowych, same plany i raporty są elementem kontroli zarządczej i funkcjonalnej.
49. Dysponentom zaleca się bieżącą kontrolę realizacji planów finansowych w szczególności w okresach wymienionych w p. 48. W tym celu proponuje się uzgadnianie zaewidencjonowanych w Kwesturze wydatków w ramach limitowanej grupy kosztów.
50. W przypadku znacznych odchyłeń w realizacji planu finansowego rektor na wniosek kwestora może:
- a) zażądać od dysponenta wyjaśnień,
 - b) w sytuacji stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansowej wobec dysponenta lub kierownika jednostki organizacyjnej rektor może zastosować sankcje służbowe.
51. Za wymierne efekty ekonomiczne w trakcie realizacji rocznego planu finansowego, dysponenci i kierownicy będą uwzględnieni przy podziale nagród i premii.

Rozdział 8

PRZEPISY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

52. Dysponowanie środkami finansowymi, musi być zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, w tym m.in.:
- ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (DzU nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami)
 - rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych,
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
 - ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)
 - ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DzU z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn. zmianami),
 - ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., nr 205, poz. 1585 z późn. zmianami),

¹⁴ Forma graficzna raportu jest podobna do planu finansowego. Dotyczy uzyskanych przychodów w danym okresie ze wszystkich źródeł finansowania (dotacja, studia niestacjonarne, studia podyplomowe-kursy, inne przychody) jak i zrealizowanych kosztów (wynagrodzenia, pozapłacowe koszty osobowe, koszty bazowe). Różnica przychodów i kosztów stanowi wynik działalności. Raport dysponenta zarządzającego kosztami ogólnymi w ramach środków gromadzonych na działalność dydaktyczną (zob. rozdział 2) jest poszerzony o kwotowe i procentowe wykorzystanie limitów przeznaczonych na określone planem zadania.

- ustawami dotyczącymi podatku dochodowego CIT, PIT i podatku VAT i przepisami wewnętrznymi Uczelni.

53. Efekty ekonomiczne dysponentów i stosowania Zasad WSR są oceniane przez rektora.
54. Każdy dysponent jest odpowiedzialny za stronę merytoryczną realizowanych wydatków i stosowanie obowiązujących w AP procedur dotyczących zamawiania towarów i usług.
55. Suma kosztów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok nie powinna być większa od planowanych przychodów. Plan rzeczowo-finansowy jest sporządzany na formularzach MNiSW i wynika z przepisów prawa, a plany finansowe jako element rachunkowości zarządczej są sporządzane wg zasad WSR. Tabele WSR istotne dla wyniku finansowego jednostek organizacyjnych i Uczelni są załącznikami do planu rzeczowo-finansowego, w tym przedstawiające: przychody i koszty dydaktyki, zadania centralne, plany finansowe dysponentów. Pozostałe tabele zawierają dane źródłowe lub pełnią funkcje kalkulacyjne i pogładowe.
56. Senat, uchwalając plan rzeczowo-finansowy, akceptuje także plany finansowe dysponentów, sposób podziału dotacji stacjonarnej i sposób podziału przychodów własnych.
57. W raportach z realizacji planów finansowych wydatki i koszty są prezentowane w kwotach brutto z VAT, CIT itp., a w przypadku wynagrodzeń także z pochodnymi od płac, w tym składkami płatnika na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS płatnika). Odpis na ZFŚS zaliczono do kosztów ogólnych.
58. Załączniki nr od 1 do 6 zawierają uzupełnienia warunków, sposobów i terminów realizacji powyższych zasad z uwzględnieniem specyfiki i możliwości finansowych Uczelni.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYSPONENTÓW
do celów podziału środków i rozliczania kosztów – od 1 stycznia 2013

I. REKTOR	III. PROREKTOR ds. Pr. Eur.i Współz. Gos.	IV. PROREKTOR ds. Nauki	II. KANCLERZ	V. PROREKTOR ds. Kształc.i Student.	VI. WYDZ. FILOLOG.- HISTORYCZNY	VII. WYDZ. MATEMAT.-PRZYR.	VIII. WYD. EDUKAC. - FILOZOFICZNY
koszty zarządu – kz				*k. og. dydaktyki - kod	Koszty działalności podstawowej i koszty wydziałowe – kw**		
Rektor, +wynagrodz.: Prorektorzy, Kanclerz	Biuro Karier i Współpr. z Gospodarką	Biuro ds. nauki	Kancelaria, Sekcja Zamówień Publ.	*Biuro ds. kształcenia i studentów	Instytut Filologii Polskiej	Instytut Biologii i Ochrony Środowiska	Instytut Pedagogiki
Biuro Rektora, Radca Prawny	Akademickie Centrum Czystej Energii	Wydawnictwo Naukowe	Kwestura	Studium Języków Obcych	Instytut Neofilologii	Instytut Fizyki	Katedra Filozofii
Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych	Centrum Doskonalenia Kompetencji	² BU nadzoruje prorektor ds. nauki, koszt - „kod”	Biuro Administracyjno- -Inwestycyjne	Centrum Sportowo- Rehabilitacyjne	Instytut Historii i Politologii	Instytut Geografii i Studiów Regionalnych	Instytut Muzyki
Archiwum AP		↓	Biuro Majątku Uczelni Biuro Funduszy Zew.	Studium Informatyki	Kat. Bezpieczeństwa Narodowego	Instytut Matematyki	Kat. Socjologii i Pracy Socjalnej
BHP, Audyt wewnętrzny		↓	Sekcja Informatyki	*organizacje studenckie i doktor.	Dziekanat**	Instytut Nauk o Zdrowiu	Dziekanat**
ochr. danych osobow., sprawy niejawne, OC		L	→	*Biblioteka Uczelniana ²		Dziekanat**	

Przyjęte oznaczenia jednostek organizacyjnych i dysponentów w drugiej i trzeciej kolumnie tabel będących implementacją zasad WSR:

Dysponenci oznaczeni są wielkimi literami: R – Rektor, K – Kanclerz, PG – Prorektor ds. programów europejskich i współpracy z gospodarką, PN – Prorektor ds. nauki (kz),

PKS – Prorektor ds. kształcenia i studentów (kod),

WFH – Wydział Filologiczno-Historyczny, WMP – Wydział Matematyczno-Przyrodniczy, WEF – Wydział Edukacyjno-Filozoficzny (kw).

Wyodrębnione w tabelach **jednostki organizacyjne** działające w strukturze dysponentów **oznaczono dwiema małymi literami**, i tak:

PG : **kg** – Biuro Karier i Współpracy z Gospodarką, **ce** – Akademickie Centrum Czystej Energii, **dk** – Centrum Doskonalenia Kompetencji,

PN: **bn** – Biuro ds. nauki, **wn** – Wydawnictwo Naukowe, **bu** – Biblioteka Uczelniana,

PKS: **ks** – Biuro ds. kształcenia i studentów, **sr** – Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, **si** – Studium Informatyki, **jo** – Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, **os** – organizacje studenckie, **RUSS**, **oa** – Osiedle Akademickie,

WFH: **hp** – Instytut Historii i Politologii, **bn** – Katedra Bezpieczeństwa Narodowego, **po** – Instytut Polonistyki, **ne** – Instytut Neofilologii, **fh** – Dziekanat Wydziału Fil.-His.,

WMP: **bś** – Instytut Biologii i Ochrony Środowiska, **gr** – Instytut Geografii i Studiów Regionalnych, **nz** – Instytut Nauk o Zdrowiu, **ma** – Instytut Matematyki, **fi** – Instytut Fizyki, **mp** - Dziekanat Wydziału Mat.-Przyr.,

WEF: **pe** – Instytut Pedagogiki, **mu** – Instytut Muzyki, **fz** - Katedra Filozofii, **so** – Katedra Socjologii i Pracy Socjalnej, **ef** – Dziekanat Wydziału Edukac.- Filozoficz.,

R i K nie wyodrębniono podległych jednostek organizacyjnych, oznaczenia: **wr** – wszystkie jednostki rektora, **wk** – wszystkie jednostki kanclerza .

Struktura organizacyjna zgodna ze schematem organizacyjnym Akademii Pomorskiej w Słupsku wydanym 1.09.2012 roku

U_U – udział AP w dotacji przypadającej na uprawnienia,

U_W – udział AP w dotacji przypadającej na wymianę międzynarodową,

$D_{0,65}$ – część dotacji AP zależna od dotacji z roku poprzedniego określona przez MNiSW,

U_{PC} – udział dotacji AP z roku poprzedniego w łącznej kwocie dotacji przekazanej akademickim uczelniom publicznym w roku poprzednim - wzór 4.

„ $U_{...}$ ” – są ułamkami dziesiętnymi, które są wynikiem podziału punktów AP w danej składowej przez sumę punktów w ramach tej składowej uzyskanych ze wszystkich akademickich uczelni publicznych dotowanych z budżetu państwa. Powyższe wielkości są kalkulowane przez MNiSW i dotyczą podziału części 0,35 dotacji stacjonarnej pomiędzy akademickie uczelnie publiczne.

U_{PC} - jest ułamkiem dziesiętnym, który służy do określenia kwoty dotacji zależnej od wielkości dotacji w roku poprzednim. Kwotę pochodząca z cz. 0,65 dotacji można nazwać stabilizatorem.

III. Podział części 0,35 dotacji, przeznaczony dla jednostek dydaktycznych

1. Znając wielkości poszczególnych składowych części 0,35 dotacji otrzymywanej przez AP i sumę punktów przeliczeniowych dotyczącej tej składowej przy pomocy wzoru 6 i 7 policzymy odpowiednio: wpk – wielkość punktu kadrowego, wps – wielkość punktu studencko-doktoranckiego:

wpk – wielkość punktu kadrowego w AP, liczymy wg wzoru:

$$wpk = \frac{DK}{\sum_{i=1}^n LKp_i} \quad \text{wzór 6}$$

wps – wielkość punktu studencko-doktoranckiego w AP, liczymy wg wzoru:

$$wps = \frac{Ds}{\sum_{i=1}^n LSp_i} \quad \text{wzór 7}$$

LKp_i – liczba kadrowych punktów przeliczeniowych w i-tej jednostce dydaktycznej

LSp_i – liczba studencko-doktoranckich punktów przeliczeniowych w i-tej jednostce dydaktycznej

Analogicznie liczymy: wielkość punktu dostępności kadry – wpd , wielkość punktu badawczego – wpb , wielkość punktu uprawnień – wpu , wielkość punktu wymiany – wpw .

Dla poprawności kalkulacji należy zadbać, aby suma punktów przeliczeniowych z jednostek dydaktycznych była zgodna z sumą tych punktów przyjętych do kalkulacji przez MNiSW

2. Znając wielkość jednego punktu przeliczeniowego danej składowej i ilość punktów tej składowej w jednostce dydaktycznej policzymy wartości poszczególnych składowych. Kwotę dotacji kadrowej i studencko-doktoranckiej dla jednostki dydaktycznej liczymy wg wzoru 8 i 9

$$Dk_i = wpk \cdot \left(\sum_{i=1}^{n_i} LKp_i \right) \quad \text{wzór 8}$$

$$Ds_i = wps \cdot \left(\sum_{i=1}^{n_i} LSp_i \right) \quad \text{wzór 9}$$

gdzie:

Dk_i – dotacja kadrowa dla i-tej jednostki dydaktycznej,

Ds_i – dotacja studencko-doktorancka dla i-tej jednostki dydaktycznej,

Analogicznie liczymy pozostałe składowe dotacji dla i-tej jednostki dydaktycznej:

Dd_i – dotacja dostępności kadry i-tej jednostki dydaktycznej,

Db_i – dotacja badawcza i-tej jednostki dydaktycznej,

Du_i – dotacja uprawnień i-tej jednostki dydaktycznej,

Dw_i – dotacja wymiany i-tej jednostki dydaktycznej.

IV. Podział dotacji części 0,65 przeznaczonej na finansowanie zadań centralnych, dla zarządu i dla jednostek dydaktycznych

$$D_{ZW} = D_{0,65} - K_{ko} - kD_{kzR} - kD_{kzK} - kD_{kzP} \quad \text{wzór 10}$$

gdzie:

D_{ZW} – dotacja do podziału na wydziały z części 0,65 (zależnej od dotacji z roku poprzedniego),

K_{ko} – **suma limitów** na koszty ogólne uczelni przeznaczonych m.in. na: promocję i wydatki centralne Rektora, zakup książek, wydawnictw, polis serwisowych BU, koszty ogólne PKS, działalność RUSS i samorządu doktorantów, wydatki centralne PN i PG, w tym współpracę zagraniczną, na bieżące remonty i zakupy realizowane przez Kanclerza na rzecz Uczelni, opłaty bankowe, koszty ubezpieczeń i transportu, remonty i koszty dotyczące sieci i sprzętu IT, nakłady na środki trwałe (w tym sprzęt komputerowy i dydaktyczny, oprogramowanie, meble) do wysokości limitu zapisanego w planie rz-f, **i suma rezerw** na obsługę świadczeń i nagród zapisanych w ustawie PSW zwanych funduszem celowym „fc” – fundusz celowy (na świadczenia i nagrody) dany wzorem

$$fc = \sum_{k=1}^3 fc_k \quad \text{wzór 11}$$

składowe fc

Nazwa składowej	Indeks k
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1
Nagrody rektora z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym	2
Świadczenia (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i pieniężne)	3

kD_{kzR} – kwota z dotacji na koszty zarządu, koszty Rektora i jego służb,

kD_{kzK} – kwota z dotacji na koszty zarządu, koszty Kanclerza i jego służb,

kD_{kzP} – kwota z dotacji na koszty zarządu, koszty prorektorów i podległym im jednostek bez jednostek międzywydziałowych realizujących dydaktykę usługową na rzecz wydziałów.

$$kD_{kzP} = \sum_{u=1}^3 uD_u \quad \text{wzór 12}$$

Indeks u dotyczy odpowiednio

Prorektor do spraw	Indeks u
- programów europejskich i współpracy z gospodarką	1
- nauki	2
- kształcenia i studentów	3

Wielkości wymienione we wzorze nr 10 są zapisane w załącznikach do planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat na dany rok.

Kwotę otrzymaną na podstawie wzoru 10 należy podzielić na n jednostek dydaktycznych

$$D_{zw} = \sum_{i=1}^n D_i \quad \text{wzór 13}$$

D_i – kwota dotacji stacjonarnej dla i -tej jednostki dydaktycznej z części 0,65 dotacji podstawowej
Parametrem podziału kwoty D_{zw} zgodnie z idą podziału dotacji zależnej od dotacji z roku poprzedniego jest struktura dotacji stacjonarnej w AP w minionym roku

$$D_i = D_{zw} \times \frac{d_i}{\sum_{i=1}^n d_i} \quad \text{wzór 14}$$

gdzie:

d_i – kwota dotacji stacjonarnej w i -tej jednostce dydaktycznej w poprzednim roku.

V. Kwota dotacji stacjonarnej podstawowej dla i -tej jednostki dydaktycznej

$$Dp_i = Dk_i + Ds_i + Dd_i + Db_i + Du_i + Dw_i + D_i \quad \text{wzór 15}$$

gdzie:

Dp_i – kwota dotacji stacjonarnej podstawowej dla i -tej jednostki dydaktycznej.

Dotacja stacjonarna podstawowa dla jednostki dydaktycznej jest sumą kwot siedmiu składowych, w tym sześciu składowych z części 0,35 dotacji liczonych proporcjonalnie do ilości punktów przeliczeniowych wg danych z 30 listopada minionego roku i jednej z części 0,65 dotacji naliczonej proporcjonalnie do dotacji z roku poprzedniego.

VI. Zasady podziału przychodów własnych

1. Sposób podziału przychodów z tytułu opłat za studia niestacjonarne jest opracowywany i akceptowany przez Senat na etapie projekcji i zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego. Wysokość czesnego i zasady naliczania i pobierania ww. opłat określa stosowne zarządzenie Rektora.
2. Opłaty za świadczone usługi edukacyjne z tytułu niezadawalających wyników w nauce naliczane na podstawie zarządzenia rektora są przychodem jednostki dydaktycznej świadczącej takie usługi.
3. Beneficjentami pozostałych przychodów z tytułu opłat rekrutacyjnych, administracyjnych, najmu, dzierżawy, usług poza dydaktycznych są jednostki organizacyjne podejmujące wysiłek organizowania i świadczenia tych usług lub jednostki zarządzające mieniem generującym określone przychody.
4. Zasady podziału przychodów z tytułu opłat za studia podyplomowe i kursy określa stosowny regulamin lub zarządzenie Rektora. Sposób podziału części ww. przychodów przeznaczanych na cele ogólne Uczelni akceptuje Senat przy uchwalaniu planu rzeczowo-finansowego.

VII. Zasady ogólne

1. Dla jednostek dydaktycznych wydziałowych i międzywydziałowych naliczane jest 100% dotacji (z części 0,35 dotacji podstawowej) na podstawie parametrów poszczególnych jej składowych (kadrowej, studencko-doktoranckiej, dostępności kadry, badawczej, uprawnień, wymiany międzynarodowej) wg danych z dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Dla jednostek międzywydziałowych liczony jest tylko parametr dotyczący składowej kadrowej. Wielkość parametru (suma punktów przeliczeniowych) dla danej składowej powinna być zgodna z wielkością przekazaną do MNiSW. Korzystając z rozporządzenia MNiSW w sprawie zasad podziału dotacji z budżetu państwa dla uczelni publicznych i niepublicznych, w załączniku nr 4 punkt 7 litera a zdefiniowano sposób liczenia parametrów, o których wyżej mowa.

2. Z kwoty dotacji uzyskanej z części 0,65 (zwanej umownie stabilizatorem) wyodrębnione są środki na zadania centralne (ko) i na koszty zarządu (kz) zgodnie z uchwałą Senatu, a pozostała kwota jest rozdysponowana do jednostek dydaktycznych. Parametrem podziału tej kwoty jest struktura dotacji z roku poprzedniego.
3. Suma siedmiu składowych dotacji opisanych wzorem 15 dzielona jest na kierunki i na studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia parametrem godzinowym.
4. Przychód jednostki organizacyjnej (dydaktycznej lub administracyjnej) jest sumą wszystkich przychodów związanych z jej działalnością.
5. Przychód wydziału/dysponenta jest sumą kwot przypadających na jednostki wchodzące w jej skład ewentualnie powiększony o kwoty przeznaczone na administrację i zarząd.
6. Kalkulacja wszystkich składowych jest realizowana w formacie Excela w pliku pn.: **Impl.WSR....**, w odpowiednio zaprojektowanych tabelach.

Zasady klasyfikowania i rozliczania kosztów kształcenia

Rachunek kosztów daje obraz złożoności funkcjonowania Uczelni, a analiza struktury kosztów powinna być zgodna z przepisami prawa i odpowiadać oczekiwaniom odbiorcy, stąd potrzeba ewidencji i kalkulacji kosztów w układzie:

- a) **kosztów rodzajowych** odpowiadających strukturze kosztów zespołu czwartego. Kwalifikacja rodzajowa wynika z dokumentów źródłowych, a wielkość z kwot na tych dokumentach lub odpowiednio podzielonych wg proporcji określonych w instrukcji podziału kosztów. Narzędziem księgowym jest stosowny dekret pozwalający na ewidencję tego kosztu,
- b) **miejsca powstania kosztu**. Układ ten odpowiada strukturze organizacyjnej i ewidencji w zespole piątym. W celu dalszej analizy na podstawie miejsc powstania kosztu można określić odpowiednio: koszty generowane przez poszczególnych dysponentów, koszty zarządu **kz**, koszty ogólne dydaktyki **kod**, koszty wydziałowe **kw** i koszty jednostek dydaktycznych **kd**,
- c) **czterech grup**, a mianowicie: wynagrodzeń z pochodnymi, pozapłacowych, bazowych, ogólnych. Grupy te są zdefiniowane w zasadach WSR i odpowiadają potrzebom analizy syntetycznej,
- d) **dydaktyki stacjonarnej i niestacjonarnej**. Taki układ jest wymagany ustawą PSW i pozwala odnieść koszty do źródeł i kwot finansowania,
- e) **kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia**. Celem tej kalkulacji jest dostarczenie informacji o kosztach ponoszonych przez Uczelnię w związku z realizacją danej formy kształcenia lub ocena zasadności otwierania nowego kierunku studiów.

Plan kont i tabele kalkulacyjne WSR pozwalają na analizę struktury kosztów w wybranym układzie, są więc narzędziem pomocnym w kontroli zarządczej. Zarządzanie¹⁵ kosztami jest realizowane poprzez ich ewidencję i rozliczenie sporządzone z zachowaniem następujących zasad.

1. O poziomie finansowania i sposobie rozliczania **kosztów zarządu** powstałych u dysponentów wymienionych w załączniku nr 1 decyduje Senat przy uchwalaniu planu rzeczowo-finansowego. Grupy kosztów od 1 do 3 powinny być przyporządkowane do dysponentów z określeniem w planie limitu wydatków.
2. Podobne zasady dotyczą **kosztów ogólnych** (grupa 4) wymienionych w p. 35 Zasad WSR. Sposób ewidencji powinien pozwolić na bieżące rozliczenie limitów zapisanych w planie i jednocześnie być zgodny z określonymi w planie źródłami finansowania.
3. **Koszty ogólne dydaktyki** (z wyłączeniem kosztów jednostek międzywydziałowych, które zaliczane są do kosztów dydaktyki), w tym koszty KS, RUSS, BU z grup od 1 do 3 są ewidencjonowane na podstawie dokumentów źródłowych lub podzielników kosztu.
4. **Koszty wydziałowe** (grupa 1 do 3) są rozliczane na podobnie jak w p. 3.
5. **Koszty dydaktyki** powstałe w jednostkach dydaktycznych z tytułu umowy o pracę w wielkości proporcjonalnej do godzin pensum stają się odpowiednio kosztem dydaktyki stacjonarnej i niestacjonarnej. Koszty wynikające z list płac sporządzanych dla pracowników ww. jednostek parametrem procentowym księgowane są na bieżąco w koszty studiów jw.
6. **Koszty dydaktyki** powstały z tytułu usług realizowanych na podstawie umów cywilnoprawnych na podstawie dokumentów źródłowych stają się odpowiednio kosztem dydaktyki stacjonarnej lub niestacjonarnej.
7. **Koszty pozapłacowe i bazowe** wynikające z bieżącej działalności jednostek dydaktycznych w wielkościach proporcjonalnych do godzin dydaktycznych planowanych w tych jednostkach są odpowiednio kosztem dydaktyki stacjonarnej i niestacjonarnej i **są księgowane na bieżąco**.
8. Do bieżącej ewidencji kosztów utrzymania i eksploatacji obiektów zwanych także kosztami bazowymi stosowany jest podzielnik powierzchniowy określony w odpowiedniej tabeli Instrukcji podziału kosztów. Wielkość tego podzielnika skalkulowano na podstawie powierzchni użytkowych przydzielonych jednostkom organizacyjnym. W przypadku udostępniania sal dydaktycznych i

¹⁵ - zarządzanie kosztami sprowadza się do analizy kosztów w odniesieniu do: przyznanego limitu, źródeł finansowania, uzyskanego efektu i zasadności ich ponoszenia.

audytoriów innym jednostkom, dysponent sali może obciążyć najemcę kosztem proporcjonalnym do ilości godzin najmu. W tym celu należy po zakończeniu roku akademickiego/kalendarzowego zliczyć godziny udostępniania danej sali/sal określonego najemcy, wystawić notę obciążeniową i obustronnie podpisaną przekazać do Kwestury. Dla określenia kwoty obciążenia należy zastosować taryfę podaną w tabeli poniżej.

Lp	Rodzaj i wielkość Sali	Za 1 godz w zł
1	Sala dydaktyczna do 90 osób bez wyposażenia multimedialnego	3,00
2	Sala dydaktyczna od 60 do 90 osób z wyposażeniem multimedialnym (bez obsługi ze strony wynajmującego)	9,00
3	Sala audytoryjna powyżej 90 osób z wyposażeniem multimedialnym lub laboratorium z serwisem technicznym	20,00

Powyższa taryfa dotyczy rozliczeń wewnętrznych

Uwaga

Parametry do podziału kosztów, o których mowa w punkcie 5 określone są na podstawie danych z 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy i wprowadzane do systemu HMS/place.

Parametry do podziału kosztów o których mowa w punktach 1, 2, 3, 4, 7 są określone przy projekcji planu rzeczowo-finansowego ich stosowanie wymaga akceptacji Rektora.

Implementacja WSR. Struktura, opis i ważniejsze formuły pliku kalkulacyjnego

1. Implementację sporządzono w aplikacji Excela w wersji 2007. Składowymi tej implementacji są pliki i tabele rozmieszczone na odrębnych stronach, które w swojej treści zawierają dane, formuły i wielkości odnoszące się do tytułu tabeli i procedur kalkulacyjnych dotyczących dysponenta/jednostki organizacyjnej.

2. Układ i organizacja stron:

- w prawym górnym rogu jest informacja o roku akademickim, kalendarzowym, kolejnej wersji i dacie sporządzenia arkusza,
- w lewym górnym rogu umieszczono kod, który jest wyróżnikiem danego pliku/tabeli, i tak:
 - cyfrą i małą literą oznaczono pliki zawierające tabele z danymi źródłowymi,
 - dwiema małymi literami oznaczono tabele z formułami i wielkościami niezbędnymi przy projekcji budżetu dydaktyki po stronie przychodów i kosztów, a także projekcji raportu,
 - literą wielką i małą oznaczono tabele wynikowe do prezentacji budżetu, które z założenia będą załącznikami do uchwały,
 - literą R i dwiema małymi literami oznaczono strony raportu dotyczące:
 - realizacji planu finansowego bieżącej działalności dydaktycznej i pozostałych działalności,
 - wykorzystania limitów.

3. Wykaz i oznaczenia odnoszące się do plików i tabel, o których mowa w p. 2 lit.b:

Lp	oznaczenie	Treść pliku/tabeli
Pliki z danymi źródłowymi		
1	1s	Studiujący (studenci, doktoranci, słuchacze)
2	2z	Zatrudnieni (nauczyciele akademicy, administracja, obsługa)
3	3d	O badaniach (NCN i NCBiR), uprawnieniach i wymianie międzynarodowej,
4	4g	Godziny dydaktyczne wg przydziałów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia
5	5c	Koszt umów cywilnoprawnych dotyczące usług dydaktycznych
6	6u	Godziny dydaktyki usługowej na studiach stacjonarnych
7	7v	Godziny dydaktyki usługowej na studiach niestacjonarnych
8	8t	Godziny dydaktyki usługowej stacjonarnej i niestacjonarnej na STS
9	9p	Koszt praktyk studenckich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych
10	10ś	Świadczenia pracownicze: nagrody jubileuszowe, odprawy, stypendia, granty habilitacyjne, koszty przewodów dr., hab., prof., środki na wspomaganie nauki – DWN, ryczałty, etc.
11	11w	Dane źródłowe dotyczące kosztów wynagrodzeń z umowy o pracę, za godziny ponadwymiarowe i za rekrutację
12	12r	Dane źródłowe dotyczące kosztów pozapłacowych (rzeczówki)
13	13b	Dane źródłowe dotyczące kosztów utrzymania i eksploatacji obiektów
Plik kalkulacyjny dotyczący projekcji planu		
15	on	Przychody z opłat za studia niestacjonarne
16	op	Przychody z opłat za studia podyplomowe i kursy
17	oi	Opłaty za inne usługi dydaktyczne i pozostałe przychody
18	pd	Parametry do podziału dotacji
19	dp	Dotacja, sposób podziału na jednostki organizacyjne z uwzględnieniem <i>ko</i> i <i>kz</i>
20	kw	Koszty wynagrodzeń
21	kr	Koszty rzeczowe (pozapłacowe)
22	kb	Koszty bazowe (utrzymania i eksploatacji)
23	gu	Kalkulacja kosztu 1 godziny usług międzywydziałowych i międzyinstytutowych na studiach stacjonarnych
24	us	Usługi międzywydziałowe na studiach stacjonarnych
25	ru	Usługi międzyinstytutowe na studiach stacjonarnych
26	gv	Kalkulacja kosztu 1 godziny usług międzywydziałowych i międzyinstytutowych na studiach niestacjonarnych
27	vn	Usługi międzywydziałowe na studiach niestacjonarnych
28	rv	Usługi międzyinstytutowe na studiach niestacjonarnych
29	js	Koszt jednostkowy na studiach stacjonarnych (SPS, SDS)

30	jn	Koszt jednostkowy na studiach niestacjonarnych (SPS, SDS)
31	jt	Koszt jednostkowy na studiach trzeciego stopnia
32	kk	Kalkulacji kosztów kształcenia – kwoty i współczynniki
33	ks1	Kalkulacji kosztów kształcenia na kierunkach – SPS stacjonarne
34	ks2	Kalkulacji kosztów kształcenia na kierunkach – SDS stacjonarne
35	kn1	Kalkulacji kosztów kształcenia na kierunkach – SPS niestacjonarne
36	kn2	Kalkulacji kosztów kształcenia na kierunkach – SDS niestacjonarne
37	kt	Kalkulacja kosztów kształcenia na studiach trzeciego stopnia
Plik kalkulacyjny dotyczący projekcji planu, cd - prezentacja budżetu (patrz załącznik nr 5.2)		
40	Pf	Plany finansowe bieżącej działalności dydaktycznej
41	Bd	Budżet dydaktyki
42	Lb	Limity kosztów dotyczących bieżącej działalności dydaktycznej
43	Lc	Plan wydatków na zadania centralne. Limity zakupów i usług
44	Ed	Ekonomika dydaktyki stacjonarnej i niestacjonarnej
Plik kalkulacyjny dotyczący projekcji raportu na temat bieżącej działalności dydaktycznej		
50	zp	Zrealizowane przychody dydaktyki w okresie sprawozdawczym
51	pk	Poniesione koszty dotyczące działalności dydaktycznej w okresie sprawozdawczym
52	Rpd	Raport z wykonania planu finansowego dotyczącego bieżącej działalności dydaktycznej. Zestawienie o planowanych i wykonanych przychodach i kosztach.
Pliki dotyczące wykorzystania limitów		
53	Rlb	Raport o wykorzystaniu limitów dotyczących bieżącej działalności dydaktycznej
54	Rlc	Raport o wykorzystaniu limitów na zadania centralne finansowane ze środków na dydaktykę i z funduszu zasadniczego
55	Rpd	Raport finansowy dotyczący pozostałej działalności: naukowo-badawczej, FPMdS i zadań finansowanych z funduszy zewnętrznych

4. Elementem powtarzalnym na wszystkich stronach wymienionych powyżej (oprócz Bd, Lc, Rlc, Rpd) są trzy pierwsze kolumny odnoszące się odpowiednio do dysponenta lub jednostki organizacyjnej. Zastosowane skróty – oznaczenia jednostek opisano w załączniku 1 do Zasad WSR.

5. W nagłówkach kolumn poszczególnych tabel i w opisach zastosowano następujące skróty:

- pw – godziny ponadwymiarowe z ustawy,
- s – studia stacjonarne, SPS, SDS,
- ns – studia niestacjonarne, SPS, SDS,
- pd – studia podyplomowe,
- st – studia trzeciego stopnia, STS
- gk – godziny usług dydaktycznych na kierunku,
- gi – suma godzin usług dydaktycznych w instytucie/katedrze,
- GUD – godziny usług dydaktycznych odnoszące się do całej dydaktyki,
- JO – jednostka organizacyjna,
- ja – jednostka administracji i obsługi,
- jw – jednostka wydziałowa dydaktyczna,
- jm – jednostka międzywydziałowa dydaktyczna,
- u.dz.AP – umowy o dzieło z pracownikami AP,
- u.dz.ob. – umowy o dzieło z pracownikami spoza AP,
- NA – nauczyciele akademicy,
- nNA – pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
- u.cp – umowy cywilnoprawne,
- u.pr – umowa o pracę,
- NA AP – nauczyciele akademicy zatrudnieni w AP na umowę o pracę,
- NA ob. – nauczyciele akademicy spoza AP,
- w.kch – wskaźnik kosztochłonności kierunku studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- w.k.d – wskaźnik kosztochłonności dziedziny/obszaru wiedzy dotyczący studiów doktoranckich,

Projekcja pozostałych kosztów wg wykonania z roku bazowego.

6. Ramowe założenia:

6.1 Na potrzeby rozliczania kosztu dydaktyki usługowej wprowadza się pojęcie usług międzyinstytutowych i międzywydziałowych.

Usługi międzyinstytutowe dotyczą realizacji przedmiotów kierunkowych, a usługi międzywydziałowe dotyczą ogólnego programu kształcenia: np. . WF, języki obce, informatyka

- a) do kalkulacji średniego kosztu jednej godziny dydaktyki usługowej świadczonej wzajemnie między jednostkami prowadzącymi kierunki kształcenia przyjmujemy koszt dydaktyki bezpośredniej (wynagrodzenia NA i pochodne od: pensum, ponadwymiaru i u.dz.AP),
- b) do kalkulacji średniego kosztu jednej godziny dydaktyki usługowej świadczonej przez jednostki międzywydziałowe liczymy wszystkie wynagrodzenia z pochodnymi, koszty pozapłacowe/rzeczowe, koszty utrzymania i eksploatacji/bazowe pomniejszone o składową kadrową dotacji,
- c) koszt za usługi międzywydziałowe świadczone w ramach ogólnego programu kształcenia rozliczany jest wg godzin rozdzielonych wg liczby studentów z danego kierunku, uczestniczących w zajęciach
- d) koszt za usługi międzywydziałowe świadczone w ramach specyfiki kierunku rozliczane są wg godzin i obciążają koszty danej jednostki.

7. Niektóre wzory zastosowane do obliczenia wielkości w arkuszach wymienionych w p.3

a) na arkuszu „d” – dotyczącym danych do podziału dotacji stacjonarnej wg algorytmu MNiSW i dotacji dla niepełnosprawnych

Sposób podziału dotacji stacjonarnej na jednostki dydaktyczne, na zadania centralne i koszty zarządu opisują wzory przedstawione w załączniku 2 punkty od II do V. We wzorach tych indeks i odpowiada i-tej jednostce dydaktycznej, dotyczy to także jednostek międzywydziałowych .

Poniżej przedstawiono wzory dotyczące parametrów służących do kalkulacji poszczególnych składowych dotacji. Wzory te zaczerpnięto z rozporządzenia MNiSW w sprawie podziału dotacji. I tak:

Punkty przeliczeniowe studenckie

$$LSp_i = Ls_i \times w.kch_i$$

Punkty przeliczeniowe doktoranckie

$$LDp_i = Ld_i \times 3 * w.kd_i$$

gdzie

Ls_i – liczba studentów studiów stacjonarnych w i-tej jednostce dydaktycznej

$w.kch_i$ – wskaźnik kosztochłonności kierunku studiów stacjonarnych w i-tej jednostki wydziałowej

Ld_i – liczba doktorantów studiów stacjonarnych III stopnia w i-tej jednostce dydaktycznej

kd_i – wskaźnik kosztochłonności stacjonarnych studiów doktoranckich w danej dziedzinie nauki, w i-tej jednostce dydaktycznej

liczba studentów i wskaźniki kosztochłonności importowane są z arkusza „s”

Punkty przeliczeniowe kadrowe

$$LKp_i = 2,5L_{prof,i} + 2L_{drhab,i} + 1,5L_{dr,i} + L_{mgr,i} + 4LZ_{prof,i} + 5LZ_{profz,i}$$

gdzie

$L_{prof,i}$ – liczba zatrudnionych nauczycieli akademickich z tytułem naukowym profesora zwyczajnego i profesora z tytułem w i-tej jednostce dydaktycznej

$L_{dr hab,i}$ – liczba zatrudnionych nauczycieli akademickich posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego w i-tej jednostce dydaktycznej

$L_{dr,i}$ – liczba zatrudnionych nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora w i-tej jednostce dydaktycznej

$L_{mgr,i}$ – liczba nauczycieli akademickich posiadający tytuł zawodowy magistra zatrudnionych na stanowisku starszy wykładowca, asystent, pozostali w i-tej jednostce dydaktycznej

$LZ_{prof,i}$ – liczba profesorów z zagranicy, którzy prowadzą zajęcia przez 60 godzin w i-tej jednostce dydaktycznej

$LZ_{profz,i}$ – liczba profesorów z zagranicy, którzy prowadzą zajęcia w okresie dłuższym niż 3 m-ce w i-tej jednostce dydaktycznej

Punkty przeliczeniowe dostępności kadry

$$Ldp_i = \frac{Sk_i \times \sqrt{Sk_i}}{Sk_i + P_i \times m} \times \sqrt{P_i}$$

gdzie

m – parametr modelowej dostępności nauczycieli akademickich dla studentów, $m = 13$

P_i – liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w i-tej jednostce dydaktycznej

Sk_i – oznacza sumę kalkulacyjną liczbę studentów w i-tej jednostce dydaktycznej

$$Sk_i = 2Ls_{i2} + 1,2Lsn_{i2} + Ls_{i1} + 0,6Lsn_{i1} + 2,5Ld_i + 1,5Ldn_i$$

gdzie:

Ls_{i2} – liczba studentów studiów stacjonarnych drugiego stopnia w i-tej jednostce dydaktycznej

Lsn_{i2} – liczba studentów studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w i-tej jednostce dydaktycznej

Ls_{i1} – liczba studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia w i-tej jednostce dydaktycznej

Lsn_{i1} – liczba studentów studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia w i-tej jednostce dydaktycznej

Ld_i – liczba uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich (z wyłączeniem osób pozostających z uczelnią w stosunku pracy) w i-tej jednostce dydaktycznej

Ldn_i – liczba uczestników niestacjonarnych studiów doktoranckich (z wyłączeniem osób pozostających z uczelnią w stosunku pracy) w i-tej jednostce dydaktycznej

n – ilość jednostek dydaktycznych w AP

Punkty przeliczeniowe badań

$$Lbp_i = LG_i$$

gdzie

LG_i – liczba projektów badawczych realizowanych w i-tej jednostce dydaktycznej w poprzednim roku akademickim. Zaliczane są projekty finansowane lub dofinansowywane z budżetu państwa ze środków na naukę, badania i rozwój (z NCN, NCBR)

Punkty przeliczeniowe uprawnień

$$LUp_i = LU_{dr,i}$$

gdzie

$LU_{dr,i}$ – liczba uprawnień do nadawania stopnia doktora w i-tej jednostce dydaktycznej

Punkty przeliczeniowe wymiany międzynarodowej

$$LWp_i = SW_i + 3SP_i$$

gdzie

SW_i – liczba studentów i uczestników studiów doktoranckich w i-tej jednostce dydaktycznej, wyjeżdżających w poprzednim roku akademickim za granicę w ramach wymiany międzynarodowej

SP_i – liczba studentów i uczestników studiów doktoranckich przyjeżdżających do i-tej jednostki dydaktycznej, w poprzednim roku akademickim z zagranicy w ramach wymiany międzynarodowej

Parametr podziału części dotacji dla studentów niepełnosprawnych adresowanej do jednostek dydaktycznych

$$PN_i = L_{s_niep_i} \times w.kch_i$$

gdzie

$L_{s_niep_i}$ – liczba studentów niepełnosprawnych w i-tej jednostce dydaktycznej

$w.kch_i$ – wskaźnik kosztochłonności kierunku dla i-tej jednostki dydaktycznej

Dotacja na studentów niepełnosprawnych i-tej jednostki dydaktycznej

$$Dn_i = \frac{PN_i \times Dn}{\sum_{k=1}^{n_i} PN_i}$$

gdzie

PN_i – parametr podziału dotacji dla niepełnosprawnych w i-tej jednostce dydaktycznej, dane importowane z arkusza „d”

Dn – część dotacji z MNiSW dla niepełnosprawnych przeznaczona w AP do podziału na jednostki dydaktyczne

Łączna dotacja dla i-tej jednostki dydaktycznej

$$\text{ŁDw}_i = Dp_i + Dn_i$$

gdzie

Dp_i – suma dotacji stacjonarnej podstawowej dla danej jednostki dydaktycznej

Udział w dotacji

$$\frac{\text{ŁDw}_i}{D_{AP} + Dn}$$

gdzie

ŁDw_i - Łączna dotacja dla i-tej jednostki dydaktycznej

D_{AP} – dotacja stacjonarna AP

b) na arkuszu „oi” dotyczącym opłat za inne usługi dydaktyczne i pozostałe przychody

Opłaty za inne usługi dydaktyczne stanowią wartość wykonania z roku poprzedniego (na podstawie danych księgowych) skorygowaną o współczynnik korygujący

$$wsp.kor = \frac{L_{s-rb,i}}{L_{s-rp,i}}$$

gdzie

$L_{s-rb,i}$ – liczba studentów w roku bieżącym w i-tej jednostce dydaktycznej

$L_{s-rp,i}$ - liczba studentów w roku poprzednim w i-tej jednostce dydaktycznej

c) na arkuszu „ru” dotyczącym rozliczenia wewnętrznych usług dydaktycznych na studiach stacjonarnych

Koszt godziny usługowej dla jednostek międzywydziałowych i wydziałowych importowana jest z arkusza „gu”, natomiast godziny dydaktyki usługowej importowane są z arkusza „u”.

Różnica między wartością usług wykonanych a wartością usług zleconych obliczana jest w następujący sposób

$$RU_i = Uw_i - Uz_i$$

gdzie:

Uw_i – suma wartości usług wykonanych przez i-tą jednostkę dydaktyczną

Uz_i - suma wartości usług zleconych przez i-tą jednostkę dydaktyczną

podobnie na arkuszu „rv” dotyczącym rozliczenia wewnętrznych usług dydaktycznych na studiach niestacjonarnych

Pozostałe formuły matematyczne użyte w tabelach wynikają z arytmetyki służącej wyliczeniu zadanej wielkości. Formuły te można odczytać wchodząc do odpowiednich komórek tabel kalkulacyjnych.

FORMULARZE I TABELY PREZENTUJĄCE PLAN RZECZOWO-FINANSOWY I RAPORT Z REALIZACJI PLANU

Lp	symp	Tytuł formularza lub wykresu	Treść, realizowana funkcja	Uwagi i komentarze
1	P	Plan rzeczowo-finansowy	Dział I. Przychody i koszty działalności operacyjnej (dydaktyka i badania), Dział II. Fundusz pomocy materialnej dla studentów, Dział III. Pozostałe fundusze uczelni, Dział IV. Zatrudnienie i wynagrodzenia w grupach stanowisk, Dział V. Informacje rzeczowe i uzupełniające.	Plan rzeczowo-finansowy jest sporządzany na formularzu MNiSW na podstawie danych źródłowych, wielkości z tabel kalkulacyjnych WSR i danych porównawczych. Ww. dokument wraz z uchwałą wysyłany jest do MNiSW.

Tabele wynikowe będące prezentacją budżetu dydaktyki (sporządzone wg WSR)

2	Pf	Plany finansowe bieżącej działalności dydaktycznej	Zestawienie przychodów, kosztów i wyniku dysponentów/jednostek organizacyjnych wydziałowych, międzywydziałowych, obsługi, administracji, i zarządu dotyczące bieżącej działalności dydaktycznej. Tabela ta wraz z danymi jest przenoszona do pliku raporty, a wielkości w odpowiednie komórki tabel D1-D8, w celu prezentacji wykonania planu dysponenta i jednostki organizacyjnej.	Załącznik do uchwały.
3	Bd	Budżet dydaktyki. Przychody, koszty, wynik	Zestawienie przychodów i kosztów rodzajowych, w tym dotyczących realizacji zadań centralnych finansowanych ze środków na działalność dydaktyczną. Dokument sporządzony jest w układzie kasowym, jako element kontroli zarządczej.	Załącznik do uchwały.
4	Ld	Limity kosztów dotyczących bieżącej działalności dydaktycznej	Określony planem dopuszczalny poziom wydatków / kosztów ponoszonych przez dysponenta / jednostkę organizacyjną. Limitem objęta jest suma kosztów rodzajowych zakwalifikowanej do danej grupy, np. limit na koszty pozapłacowe / rzeczówkę.	Załącznik do uchwały.
5	Ed	Ekonomia dydaktyki	Prezentacja rezultatu finansowego będącego konsekwencją prowadzonych przez jednostkę kierunku / kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	Załącznik do uchwały
6	Lc	Limity na realizację zadań centralnych	Określony planem dopuszczalny poziom wydatków / kosztów ponoszonych przez dysponenta na realizację zadań centralnych.	Załącznik do uchwały.

Tabele - strony raportu z realizacji planu rzeczowo-finansowego (plan + wykonanie wg ewidencji księgowej)

7	Rpd	Raport z wykonania planu dotyczącego bieżącej działalności dydaktycznej	Tabela prezentująca zestawienie o planowanych i wykonanych przychodach i kosztach. Do tabeli zawierającej wielkości z Pf dostawiono tabelę z wielkościami wykonania tego planu na podstawie ewidencji księgowej w danym okresie sprawozdawczym	
8	Rlb	Raport o wykorzystaniu limitów dotyczących bieżącej działalności dydaktycznej	W układzie tabeli Ld z określeniem zadanych planem limitów dodano kolumnę z kwotami wykorzystania limitów	
9	Rlc	Raport o wykorzystaniu limitów na zadania centralne	W układzie tabeli Lc z określeniem zadanych planem limitów dodano kolumnę z kwotami ich wykorzystania	
10	Rpd	Raport z wykonania planu dotyczącego pozostałych działalności	Raport finansowy dotyczący realizacji planu rzeczowo-finansowego w zakresie pozostałych działalności: naukowo-badawczej, funduszu pomocy materialnej dla studentów, zadań finansowanych z funduszy zewnętrznych, etc.	

Plan kont 2013 rok

Załącznik Nr 6
do WSR wydanie 9

Nr subkonta zespołu 5	400 Amortyzacja	Nr grupy kosztów WSR	WSR		
			gr.1	Wynagrodzenia	
76.	1.	am.śr.trwałych w czasie pow.3.500,00zł	4	gr.2	pozost.k.pozapłacowe
77.	2.	am.śr.trwałych o wart.1.00,00 - 3.500,00zł	4	gr.3	k.utrzymania obiektów
78.	3.	am. zbiorów bibliotecznych	4	gr.4	inne koszty

401 Zużycie materiałów

1.	1.	z.m. biurowych	2
2.	2.	z.m. do remontów /RC Kanclerz+Głóg./	4
3.	3.	zużycie materiałów gr.4 związanych z bazą	4
4.	4.	z. paliw płynnych – transport	3
5.	5.	z. materiałów. do naprawy sprzętu badawczego	4
6.	6.	z. gazu	3
7.	7.	z. energii elektrycznej	3
8.	8.	z. energii cieplnej	3
9.	9.	z. wody	3
10.	10.	z. odczynników, mat.do ćwiczeń	2
11.	11.	z. materiałów BHP	3
12.	12.	prasa, czasopisma, książki	2
13.	13.	pozostałe / związane z subst.ludzką /	2

402 Usługi obce

21.	1.	Transport	2
22.	2.	usługi obce- gr.4, remonty budynków budowli /RC Kanclerz+Głóg./	4
23.	3.	remonty śr.transportowych+koszty eksploatac.	3
24.	4.	remonty środków trwałych, wyposażenia	2
25.	5.	Telekomunikacyjne	2
26.	6.	sprzątanie, dozór /alarmy/	3
27.	7.	wywóz nieczystości	3
28.	8.	opł. Internetowe	2
29.	9.	BHP /+konserw.bazowe/	3
30.	10.	usługi, prowizje bankowe	4
31.	11.	usługi pozostałe	2
32.	12.	usługi dydaktyczne	1
33.	13.	usługi pocztowe	2

403 Podatki, opłaty

41.	1.	opłaty skarbowe, notarialne	4
42.	2.	inne podatki	4
43.	3.	podatek VAT	4

404 Wynagrodzenia

46.	1.	Osobowe	1	
47.	2.	osobowe z tyt.ponadwymiaru	1	
48.	3.	Premie	1	
49.	4.	zasiłki chorobowe z fund.płac	1	
50.	5.	nagrody motywacyjne ²	1	
51.	6.	nagrody Rektora ²	1	
52.	7.	odprawy emerytalne	1	
53.	8.	Jubileuszów ki	1	
54.	9.	wynagrodzenie roczne - "13"	1	oznaczenie – płace
55.	10.	umowy zlecenia	1	fb
56.	11.	um.o dzieło podl.oskładkowaniu AP	1	dp
57.	12.	um.o dzieło praktyki	1	pr
58.	13.	um.o prawa autorskie	1	h
59.	14.	umowy zlecenia – obcy	1	uz
60.	15.	um.o dzieło - obcy	1	dz

405 Świadczenia na rzecz pracowników

64.	1-1	skł ZUS - f.emerytalny - osobowy	1	9,76	19,64
	1-2	skł ZUS - f.rentowy – osobowy	1	6,50	
	1-3	skł.ZUS - f.wypadkowy - osobowy	1	0,93	
	1-4	skł.ZUS - Fund.Pracy – osobowy	1	2,45	
65.	1-6	skł ZUS - f.emerytalny - bezosobowy	1	9,76	j/w
	1-7	skł ZUS - f.rentowy - bezosobowy	1	6,50	
	1-8	skł.ZUS - f.wypadkowy - bezosobowy	1	0,93	
	1-9	skł.ZUS - Fund.Pracy - bezosobowy	1	2,45	
66.	2-1	odpis na ZFŚS	4		
67.	3-1	wydatki BHP	2		
68.	4-1	szkol.pracown. administr.	2		
69.	4-2	szkol.pracown. dydaktycznych	2		
70.	4-3	konferencje krajowe	2		
80.	4-4	konferencje zagraniczne	2		
71.	5-1	stypendia habilitacyjne.	4		
79.	5-2	stypendia Ministra	4		
102	5-3	Stypendium naukowe UNESCO ²⁴⁹⁻¹⁰²	1		
72.	6-1	zasiłki na zagospodarow.	1		
73.	7-1	inne świadcz.na rzecz pracown.	1		
74.	7-2	Dopłaty do zakwaterowania	4		
75.	7-3	Opłaty członkowskie	2		

409 Pozostałe koszty

81.	1.	delegacje krajowe	2	
82.	2.	delegacje zagraniczne	2	
83.	3.	koszty współpracy z zagranicą	4	
84.	4.	Ubezpieczenia	4	- do Kanclerza 14 – 5

85.	5.	KRASP, akredytacje, inne opłaty Rektora	4
86.	6.	Promocja	4
87.	7.	działalność sportowa / AZS /	2
88.	8.	obozy studenckie	2
89.	9.	studenckie koła : naukowe i inne	4
90.	10.	Składki zdrowotne za studentów	4
91.	11.	ćwiczenia terenowe	2
92.	12.	Papart, chór /artystyczna, kultur./	4
93.	13.	reprezentacja /nkup /	4
94.	14.	badania lekarskie studentów	2
95.	15.	odszkodowania, odprawy pienięż.,pośmiertne	4
96.	16.	pozostałe koszty niematerialne	2
97.	17.	Stypendia	2

- do PKiS 5 – 6

101.	410	Aparatura	4
------	-----	-----------	---

106.		Przebiegowania	
107.		przebiegow.k.ogólnouczeln.	

WSR

gr.1	wynagrodzenia (parko 10-140)
gr.2	pozost.k.pozapłacowe (parko 150-340)
gr.3	k.utrzymania obiektów (parko 350-480)
gr.4	inne koszty (parko 490-640)

² - świadczenia realizowane z funduszu nagród

Plan kont 2013 rok

parko 2 - wariant 1

1	500	dydaktyka stacjonarna
	1-1-1	Instytut Historii i Politologii
	1-2-1	Instytut Neofilologii
	1-3-1	Instytut Polonistyki
	1-4-1	Katedra Bezpiecz. Narodowego
	2-1-1	Instytut Biologii i Ochr.Środow.
	2-2-1	Instytut Fizyki
	2-3-1	Instytut Geografii i Studiów Regionalnych
	2-4-1	Instytut Matematyki
	2-5-1	Instytut Nauk o Zdrowiu

3-1-1	Instytut Pedagogiki
3-2-1	Katedra Filozofii
3-3-1	Instytut Muzyki
3-4-1	Katedra Socjologii i Pracy Socjalnej
4-1-1	Studium Prakt.Nauki Jęz.Obcych
4-2-1	Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne
4-3-1	Studium Informatyki

2	501	dydaktyka niestacjonarna
3	502	dydaktyka podyplomowa

p3 - w2

4	503	k.ogólnowydziałowe
	1	Wydz.Filolog-Historyczny
	2	Wydz.Matemat-Przyrodniczy
	3	Wydz.Edukacyjno-Filozoficzny

p4 - w3

5	504	k.ogólne dydaktyki
	1.	St.Prakt.Nauki Jęz.Obcych
	2.	Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne
	3.	Biblioteka Uczelniana
	4.	Biuro ds. Kształcenia i Studentów
	5.	Prorektor ds. kształcenia i studentów
	6.	Działalność studencka - I i II stopień
	7.	Działalność doktorantów- III stopień
	8.	Studium Informatyki

16	505	k kształc.i rehabilit.stud.niepełnospr.
	1.	j/w

21	506	k.konferencji
	1.	Różne asp.kształt.kult.w edukacji polon.
	2.	Konfer.międzynarod. Polska-Ukraina
	3.	System Ratownictwa
	4.	Seminarium geograf-rolnicze
	5.	Człowiek i jego zdrowie
	6.	60 roczn.Powsz.Deklar.Praw Człowieka
	7.	Filozofia wychowania a wizja świata
	8.	Kartografia w regionie XXXIII
	9.	Konferencja Archiwalna
	10.	Real Analysis Conference
	11.	Edukacja w kontekście potrzeb-możliw.
	12.	HEGEL na nowo odczytany
	13.	Jak czytano i jak czytać pols.romantyków

14.	Bezpieczeństwo regionalne
15.następne wg potrzeb

23	510	k.rozwoju młodych naukowców (MNiSW)	1 czł-Institut
	1.	Inst.Historii i Politologii -*****	2 czł-nr kadrowy nazwisko
	2.	Inst. Neofilologii-*****	
	3.	Inst. Pedagogiki-*****	
	4.	Kat. Filozofii	
	5.	Inst. Polonistyki	
	6.	Inst. Muzyki	
	7.	Inst. Biologii i Ochr.Środow.	
	8.	Inst. Fizyki	
	9.	Inst. Geografii i Studiów Regionalnych	
	10.	Inst. Matematyki	
	11.	Inst. Nauk o Zdrowiu	
	13.	Katerdra Bezp.Narodowego	
	14.	Studium Informatyki	
	15.	Katedra Socjologii i Pracy Socjalnej	
	17.	Wydział Filologiczno-Historyczny	
	18.	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy	
	19.	Prorektor ds. nauki – rezerwa	
	20.	Ogólnouczelniane	
	21.	Wydział Edukacyjno-Filozoficzny	

6	511	k.badań naukowych – umowne
	3.	Centrum Wychowania i Profilaktyki (R.Parol)
	4.	Akademickie Centrum Czystej Energii (R.Jaworski)

8	513	k.badań statutowych	1 człon- Instytut,Katedra,
		** _ **	2 człon - nazwa tematu badawczego
	1.	1-9 w ramach WFH - temat badawczy	** Dyrektor Instytutu, Katedry, Dziekan
	2.	11-19 w ramach WMP - temat badawczy	rodzj wydatku
	3.	21-29 w ramach WEF - temat badawczy	
	4.	30-** Prorektor ds. Nauki - rodzaj wydatku	

9	514	k.grantów
---	------------	------------------

10	515	k.progr.wspólnotowych
----	------------	------------------------------

11	516	koszty DWN
----	------------	-------------------

1.	Inst.Historii i Politologii
2.	Inst. Neofilologii
3.	Inst. Pedagogiki
4.	Kat. Filozofii
5.	Inst. Polonistyki
6.	Inst. Muzyki
7.	Inst. Biologii i Ochr.Środow.
8.	Inst. Fizyki
9.	Inst. Geografii i Studiów Regionalnych
10.	Inst. Matematyki
11.	Inst. Nauk o Zdrowiu
13.	Katerdra Bezp.Narodowego
14.	Studium Informatyki
15.	Prorektor ds.. nauki

17	517	k. Socrates Erasmus
	1.	OM- org.wymiany
	2.	TSM-wymiana nauczycieli
	3.	SM-wyjazdy studentów

18	518	k.studiów EFS PO Kapitał Ludzki
	6-1 do 6-..	Kier.matemat-przerodn.drogą do zawodu (zamawiane)
	7-1 do 7-..	Praktyka bez wad
	8-1 do 8-..	Przez zabawę do wiedzy
	9-1 do 9..	St.pomostowe pielęgniarstwo umowa 28
	10-1 do 10-..	Młodzi w biznesie

19	519	koszty RPO
	3-1 do 3..	Poprawa jakości kształcenia studentów
	4-1 do 4..	KBN-Edukacyjne centrum zarząd.z.kryzys..

20	520	k.grantów uczelnianych
	1.	Inst.Historii i Politologii-*****
	2.	Inst. Neofilologii-*****
	3.	Inst. Pedagogiki-*****
	4.	Kat. Filozofii
	5.	Inst. Polonistyki
	6.	Inst. Muzyki
	7.	Inst. Biologii i Ochr.Środow.
	8.	Inst. Fizyki
	9.	Inst. Geografii i Studiów Regionalnych
	10.	Inst. Matematyki

1czł-Institut

2czł-nr kadrowy nazwisko

11.	Inst. Nauk o Zdrowiu
13.	Katedra Bezp.Narodowego
14.	Studium Informatyki
15.	Katedra Socjologii i Pracy Socjalnej
17.	Wydział Filologiczno-Historyczny
18.	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy
19.	Prorektor ds. nauki – rezerwa
20.	Ogólnouczelniane
21.	Wydział Edukacyjno-Filozoficzny

22	521	Koszty projektu POIG
	1-1 do 1-7	
	14-1 do 14-7	SatBałtyk

p5 - w4

12	530	k.wydawnictwa
	1	k.wydawnictwa

p6 - w5

14	551	k.ogólnouczelniane, kz
	1.	Sekcja Informatyki (u Kanclerza)
	2.	Transport
	3.	Biuro Rektora
	4.	Rektor
	5.	Kanclerz
	6.	Biuro ds. nauki
	7.	Prorektor ds. nauki - T. Sucharski
	8.	Prorektor ds. programów europejskich i współpracy z gospodarką - Z. Osadowski, BKWG
	9.	Pozostałe
	10.	<i>Kanclerz-inne koszty (obiekty bez dysponenta)</i>

koszty rekrutacji 4... 14 - 9 i 249- 43 / 249 -43

ZADANIA I UPRAWNIENIA DYSPOONENTÓW (OSÓB UPOWAŻNIOYCH) WYNIKAJĄCE Z KOMPETENCJI KLUCZOWYCH
(WZORY PODPISÓW)

**	Dysponent/osoba upoważniona wzór podpisu, pieczętka	Wykaz zadań i kompetencji kluczowych dysponenta
A. BIEŻĄCA DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA		
Id	Rektor – kz^A	Id¹⁶ . Wg ustawy PoSW, Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym: 1. Udzielanie upoważnień pozostałym dysponentom i pracownikom 2. Podpisywanie dokumentów generujących koszt przekraczający limit zwykłego zarządu lub nieujętych w kompetencjach pozostałych dysponentów 3. Podpisywanie umów o pracę, zatwierdzanie nagród i świadczeń dla pracowników, w tym świadczeń z ZFŚS 4. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ² 5. Podpisywanie dokumentów związanych z kosztami reprezentacji, promocji i reklamy, dopłat dla pracowników, opłat członkowskich AP, a także dokumentów generujących wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodu, np.: nekrologi, wiązanki okolicznościowe, catering dla gości, etc. 6. Podejmowanie decyzji i zobowiązań wynikających z kompetencji Rektora
	Osoba upoważniona	
	Osoba upoważniona	
IId	Prorektor ds. programów europejskich i współpracy z zagranicą – kz^A	IId¹ . Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności: 1. Podpisywanie dokumentów związanych z wymianą międzynarodową pracowników i studentów, w tym finansowanych ze środków UE 2. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ¹⁷ 3. Podpisywanie umów i dokumentów dotyczących współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami gospodarczymi, firmami krajowymi i zagranicznymi i komercjalizacją badań. 4. Aktywizacja zawodowa studentów i badanie losów absolwenta
	Osoba upoważniona	
IIId	Prorektor ds. nauki – kz^A	IIId¹ . Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności: 1. Podpisywanie decyzji, umów i rachunków dotyczących działalności wspomagającej naukę - DWN ¹⁸ , grantów habilitacyjnych, partycypacji w kosztach rozpraw: doktorskich, habilitacyjnych i na tytuł profesora, przyznawania stypendiów naukowych 2. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i

¹⁶ - zgodnie z art. 94 ust. 1 p. 1 ustawy PoSW i aktualnym planem rzeczowo-finansowym bieżąca działalność finansowana jest z dotacji stacjonarnej, z opłat za usługi edukacyjne i z innych przychodów.

¹⁷ - zgodnie z p. 33 Zasad WSR na koszty pozapłacowe składają się m.in.: koszty zakupu materiałów biurowych, odczynników, materiałów do ćwiczeń, prasy, książek, koszty zamawianych usług: transportowych, telekomunikacyjnych, pocztowych, internetowych, serwisowych HMS, serwisowych dotyczących urządzeń alarmowych i ochrony danych osobowych, drobnych napraw wyposażenia biur i sal dydaktycznych, świadczeń na rzecz pracowników i studentów wynikających z przepisów BHP, szkoleń, delegacji krajowych i zagranicznych, dopłat do zakwaterowania na podstawie decyzji dysponenta, programowych wycieczek i obozów studenckich, ćwiczeń terenowych, dopłat do publikacji i skryptów, kosztów niematerialnych akceptowanych przez dysponenta. Koszty pozapłacowe nie obejmują wydatków na zakup środków trwałych (sprzętu komputerowego i dydaktycznego, oprogramowania). Dysponent decyduje o podziale przyznanego limitu na podległe jednostki i sprawuje kontrolę w trakcie składania zamówień i rozliczania faktur.

¹⁸ - skrót DWN oznacz działalność wspomagającą naukę, w tym m.in.: kwerendy, delegacje, naprawę sprzętu badawczego, dofinansowanie wydawnictw, rozwój naukowy nauczycieli akademickich, uczelniane granty habilitacyjne. DWN finansowane jest z dotacji stacjonarnej. Środki DWN adresowane są przede wszystkim do jednostek nie posiadających dotacji na działalność statutową i dla młodych naukowców.

	Osoba upoważniona	usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ²
	Osoba upoważniona	3. W ramach nadzoru akceptowanie rocznych planów i wydatków BU, podpisuje umowy i faktury związane z pracą Wydawnictwa (recenzje, etc.) 4. Podpisywanie ZP i dokumentów w ramach nadzoru nad konferencjami w AP 5. Dyrektor BU i dyrektor Wydawnictwa Uczelnianego podpisują ZP i dokumenty związane z kosztami pozapłacowymi ² swoich służb 6. Dyrektor BU akceptuje wnioski i dokumenty na zakup książek i polis serwisowych, jest gospodarzem budynków BU, podpisuje nadgodziny pracowników
Ivd	Kanclerz – kz [^]	IVd¹ . Wg ustawy PoSW, Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym: 1. Podpisywanie ZP, umów, rachunków i faktur dotyczących działalności związanej z utrzymaniem i eksploatacją obiektów Uczelni (koszt bazy) 2. Nadzór nad podległymi służbami administracji, obsługi, księgowości, zaopatrzenia, zamówień publicznych, inwestycji, transportu, kancelarii 3. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ² 4. Udział w procesie sporządzania planów rocznych i wieloletnich AP ich monitorowaniu i aktualizacji 5. Wspieranie prac organizacyjnych i administracyjnych na Uczelni 6. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie 7. Podpisywanie dokumentów na sprzęt i usługi warunkujące działalność Uczelni i służące poprawie organizacji i komunikacji 8. Nadzorowanie rozwoju technologicznego, dydaktycznego i zakupów niezbędnego wyposażenia specjalistycznego.
	Osoba upoważniona	4. Udział w procesie sporządzania planów rocznych i wieloletnich AP ich monitorowaniu i aktualizacji 5. Wspieranie prac organizacyjnych i administracyjnych na Uczelni 6. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie 7. Podpisywanie dokumentów na sprzęt i usługi warunkujące działalność Uczelni i służące poprawie organizacji i komunikacji 8. Nadzorowanie rozwoju technologicznego, dydaktycznego i zakupów niezbędnego wyposażenia specjalistycznego.
Vd	Proektor ds. kształcenia i studentów – kod [^]	Vd^{1*} . Wg Regulaminu organizacyjnego AP, a w szczególności: 1. Podpisywanie planów, przydziałów, umów i rachunków na usługi dydaktyczne na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych 2. Podpisywanie przelewów bankowych z tytułu wynagrodzeń i świadczeń AP na rzecz pracowników, a także zobowiązań wobec kontrahentów 3. Nadzór nad wydatkowaniem dotacji na kształcenie i rehabilitację studentów niepełnosprawnych 4. Nadzór nad działalnością naukową, sportową, kulturalną i organizacyjną studentów, akceptowanie planów i wydatków z tym związanych 5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ² 6. Podpisywanie innych dokumentów w ramach kosztów ogólnych dydaktyki 7. <i>Nadzór nad funduszem pomocy materialnej dla studentów i Osiedlem Akademickim – wiersz Ps tabeli, poniżej</i>
	Osoba upoważniona	4. Nadzór nad działalnością naukową, sportową, kulturalną i organizacyjną studentów, akceptowanie planów i wydatków z tym związanych 5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów na dostawę materiałów i usług w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe ² 6. Podpisywanie innych dokumentów w ramach kosztów ogólnych dydaktyki 7. <i>Nadzór nad funduszem pomocy materialnej dla studentów i Osiedlem Akademickim – wiersz Ps tabeli, poniżej</i>
VIId	Dziekan Wydziału Fil.-His. – dydaktyka	VIId^{1*} . Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym: 1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie 2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło 3. Nadzorowanie planów studiów 4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów poprzedzone analizą kosztów kształcenia 5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe, uzgadnianie kosztów z Kwesturą 6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych
	Osoba upoważniona	4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów poprzedzone analizą kosztów kształcenia 5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe, uzgadnianie kosztów z Kwesturą 6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych
VIIId	Dziekan Wydziału Mat.-Przyr. – dydaktyka	VIIId^{1*} . Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym: 1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie 2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło 3. Nadzorowanie planów studiów

	Osoba upoważniona	<p>4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów, poprzedzone analizą kosztów kształcenia</p> <p>5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe², uzgadnianie kosztów z Kwesturą</p> <p>6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych</p>
VIIIId	Dziekan Wydziału Eduk.-Filozof. – dydaktyka	<p>VIIIId*. Wg Statutu i Regulaminu organizacyjnego AP, w tym:</p> <p>1. Monitorowanie kosztów zatrudnienia i wnioskowanie w tym zakresie</p> <p>2. Monitorowanie kosztów dydaktyki na kierunkach kształcenia realizowanych na wydziale w tym kosztów dydaktyki realizowanej w ramach umów o dzieło</p> <p>3. Nadzorowanie planów studiów</p> <p>4. Wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków studiów, poprzedzone analizą kosztów kształcenia</p> <p>5. Podpisywanie wniosków ZP i dokumentów w ramach bieżącej działalności podległych komórek – k. pozapłacowe², uzgadnianie kosztów z Kwesturą</p> <p>6. Podpisywanie not księgowych – obciążeń z tytułu usług wewnętrznych</p>
	Osoba upoważniona	
B. ROZWÓJ NAUKOWY I DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA		
Nb	Prorektor ds. nauki – dotacje celowe, usługi B-R, kz[^]	<p>Nb. 1. Podpisywanie dokumentów (wnioski ZP, umowy, delegacje, faktury) związanych z usługami, wynagrodzeniami, wyjazdami służbowymi, zakupem aparatury w ramach działalności naukowo-badawczej finansowanej przez MNiSW na podstawie decyzji dotyczących działalności statutowej, projektów badawczych i dla młodych naukowców</p> <p>2. Opracowywanie zasady podziału i rozliczania ww. środków</p> <p>3. Opracowywanie sprawozdań z wykorzystania przyznanych środków (przez zainteresowane jednostki i Biuro Nauki AP)</p> <p>4. Kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową, DWN, rozwój naukowy w jednostkach organizacyjnych Uczelni.</p> <p>5. Nadzór nad odpłatnymi usługami badawczo-rozwojowymi na rzecz ochrony środowiska, regionu, gospodarki, w tym w ramach ACCE, CWiP.</p>
	Osoba upoważniona	
C. POMOC MATERIALNA DLA STUDENTÓW, OSIEDLE AKADEMICKIE		
Ps	Prorektor ds. kształcenia i studentów – fpmds	<p>Ps. 1. Nadzór nad funduszem pomocy materialnej dla studentów, przeznaczanym na pomoc materialną dla studentów (stypendia, zapomogi) i na remonty DS. Powoływanie komisji stypendialnych, zatwierdzanie list przyznanych stypendiów i zapomóg</p> <p>2. Nadzór nad pracami budowlanymi i zakupami w ramach remontów i prac modernizacyjnych w DS. Planowanie i rozliczanie ww. prac – kierownik Osiedla Akademickiego</p> <p>3. Podpisywanie dokumentów (ZP, rachunków, faktur, not obciążeniowych) związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją DS. Kontrola przychodów z tytułu opłat za zakwaterowanie w DS. – kierownik OA</p> <p>4. Wnioskowanie ws. zatrudniania i wynagrodzenia pracowników OA</p>
	Osoba upoważniona	
E. DZIAŁALNOŚĆ REMONTOWA I INWESTYCYJNA		
RI	Kanclerz – remonty, inwestycje, wyposażenie standardowe, dydaktyczne, komputerowe, IT – ko[^]	<p>RI. 1. Sporządzanie planów remontów, modernizacji i inwestycji dotyczących budynków i budowli, sieci IT stosownie do potrzeb i posiadanych środków własnych i dotacji celowych</p> <p>2. Analiza i opiniowanie wniosków na zakup wyposażenia w meble, sprzęt dydaktyczny, komputerowy i IT składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni</p> <p>3. Podpisywanie ZP i faktur dotyczących prac budowlanych, nakładów na środki trwałe. Ww. nakłady rzeczowo i kwotowo powinny być wpisane do planu zakupów i remontów</p>
	Osoba upoważniona.	
F. ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM I FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE		
MF	Kanclerz - kz[^]	<p>MF. 1. Dysponowanie majątkiem w ramach kompetencji zapisanych w statucie i regulaminie organizacyjnym, kontrola ewidencji i inwentaryzacji zasobów materialnych. Zadania realizowane w ramach kosztów zarządu</p> <p>2. Poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania, w tym z UE. Inicjowanie i nadzór nad procesem aplikowania o fundusze zewnętrzne. Realizacja zawartych umów finansowana na warunkach w nich zawartych</p>

Legenda do zastosowanych w tabelach oznaczeń:

* - Rachunki za wykonane usługi edukacyjne realizowane w ramach umów o dzieło dotyczących studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych potwierdza dyrektor/kierownik jednostki dydaktycznej prowadzącej kształcenie lub kierownik danej edycji studiów podyplomowych. Osobą zatwierdzającą rachunek jest Prorektor ds. kształcenia i studentów.

** - wyróżnik wskazujący na określoną działalność i sposób finansowania zadań danego dysponenta:

- dysponenti w wierszach oznaczonych **Id–VIIIId** wykonują zadania w ramach środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na **bieżącą działalność dydaktyczną** (dotacja stacjonarna, opłaty za usługi dydaktyczne, inne przychody);
- **Nb** oznacza działalność finansowaną ze środków celowych pochodzących z dotacji dla młodych naukowców, na badania statutowe, na projekty badawcze i ze środków za usługi badawczo-rozwojowe;
- **Ps** oznacza działalność w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i Osiedla Akademickiego,
- **RI** oznacza działalność remontową i inwestycyjną, finansowaną ze środków własnych lub dotacji na ten cel przeznaczonej;
- **MF**, skrót od **majątek i fundusze** odnosi się do kompetencji, których celem jest dbałość o zasoby materialne i pozyskiwanie funduszy na rozwój i działalność Uczelni ze źródeł alternatywnych.

^ - zastosowano oznaczenia kosztów pośrednich odnoszących się do zadań realizowanych przez danego dysponenta: kz – koszty zarządu, kod – koszty ogólne dydaktyki, ko – koszty ogólne Uczelni.