



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Organizacyjno-Prawny

20-950 Lublin, Al. Raławickie 14

tel. +48 81 445 41 77; fax +48 81 445 41 78, e-mail: dop@kul.pl

Znak: ROP-0101-135/15

Lublin, 2 grudnia 2015 r.

Zarządzenie

Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

z dnia 2 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia

Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania

Na podstawie § 29 ust. 3 pkt 7 Statutu Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Procedurę określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania*, która stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia, a także nadzór nad wdrożeniem procedury powierza się Prorektorowi ds administracji i finansów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Rektora KUL z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania* (ROP-0101-216/14).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

PROCEDURA OKREŚLANIA, ZATWIERDZANIA ORAZ KONTROLI LIMITÓW ŚRODKÓW Z BUDŻETU KUL NA POKRYCIE POTRZEB JEDNOSTEK W ZAKRESIE ICH BIEŻĄCEGO FUNKCJONOWANIA

1. LIMIT

- 1.1. Limit – to kwota środków z budżetu KUL w danym roku kalendarzowym przeznaczona dla jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego, na pokrycie kosztów bieżących działalności jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego oraz kosztów innych zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną/centrum budżetowe:
 - a) w kwocie środków określonej przez Prorektora ds. administracji i finansów;
 - b) w kwocie równej wysokości uzyskanych przychodów w danym roku kalendarzowym.
- 1.2. Jednostka organizacyjna/centrum budżetowe w ramach przyznanego limitu środków pokrywa swoje: zapotrzebowania, zapotrzebowania centralne, które są rozliczane na jednostki organizacyjne i centra budżetowe oraz zapotrzebowania wewnętrzne, określone na podstawie odrębnych przepisów.
- 1.3. Limit ogólny – to kwota środków z budżetu KUL w danym roku kalendarzowym przeznaczona dla jednostki realizującej odpowiedzialnej za realizację zakupów dostaw i usług na poziomie centralnym (ogólnouniwersyteckim) w ramach wydzielonego centrum budżetowego.
- 1.4. Informacja o wysokości limitu przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za centrum budżetowe, za pośrednictwem platformy e-kul lub pisemnie.
- 1.5. Limit przyznany dla jednostki może zostać podzielony, przez osobę upoważnioną do dysponowania centrum budżetowym, pomiędzy podległe jednostki i/lub inne centra budżetowe. Informację o dokonanym podziale, osoba upoważniona przekazuje w formie pisemnej do Kwestora KUL, **w terminie pięciu dni** od daty otrzymania informacji o limicie, w celu określenia struktury centrów budżetowych dla jakiej prowadzona będzie kontrola wydatków i wprowadzenia tej informacji do systemu S4A. Informacja musi zawierać: kod SWIF, nazwę centrum budżetowego, kwotę przydzielonych środków oraz dane osoby odpowiedzialnej za dysponowanie środkami w ramach danych centrów budżetowych.
- 1.6. Osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, dla którego nie określono limitu na dany rok kalendarzowy, może złożyć wniosek o przyznanie limitu środków. Wniosek w sprawie przyznania limitu środków składa się do Prorektora ds. administracji i finansów za pośrednictwem Kwestora KUL. Wniosek musi zawierać szczegółowe uzasadnienie potrzeby przyznania limitu środków. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

1.7. Wysokość środków limitu, o którym mowa w pkt 1.1 może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w ciągu roku kalendarzowego.

1.8. Zwiększenie limitu następuje automatycznie w przypadku:

- a) pozytywnej decyzji komisji, w zakresie zapotrzebowania złożonego poza przyznanym limitem środków;
- b) zakupu dostaw i usług realizowanych w ramach limitu ogólnego;
- c) zakupu dostaw i usług realizowanych w ramach planu remontów.

1.9. Środki z limitu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przez jednostkę organizacyjną/centrum budżetowe nie przechodzą na rok następny.

1.10. Przyznany limit służy zaplanowaniu i rozliczeniu zakupów dokonywanych na potrzeby jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego:

- a) bezpośrednio przez jednostkę;
- b) przez jednostki realizujące określone odrębnym zarządzeniem (na poziomie centralnym).

2. STRUKTURA OKREŚLANIA LIMITU

Limity zostaną określone dla:

2.1 Wydziałów – kwota środków, którymi dysponują dziekani wydziałów. Limit Wydziału nie zawiera środków na pokrycie stypendiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej. Kwota obejmuje środki na pokrycie kosztów funkcjonowania następujących centrów budżetowych:

- 1) fundusz reprezentacyjny dziekana (kod SWIF: 1/1-0-XX) – przeznaczony na pokrycie kosztów reprezentacji i reklamy, do których **należy zaliczyć**:
 - a) koszty związane z przyjmowaniem delegacji kontrahentów krajowych i zagranicznych;
 - b) koszty poczęstunku zaproszonych gości;
 - c) wartość upominków dla zaproszonych gości;
 - d) koszty wyjazdów pracowników w celach reklamowych.

Do kosztów reprezentacji i reklamy **nie zalicza się**:

- a) wydatków związanych z pogrzebami (takimi jak kwiaty, wieńce, nekrologi itp.);
- b) wydatków na upominki, poczęstunki okolicznościowe dla pracowników (np. z okazji Dnia Dziecka, Dnia Kobiet, „choinki” itp.);
- c) wydatków związanych z zakupem i eksploatacją urządzeń reklamowych;

- d) wydatków związanych z zakupem szyldów i tablic informacyjnych.
- 2) jednostki organizacyjne z Pionu Naukowo-Dydaktycznego podległe dziekanowi lub funkcjonujące w strukturze wydziału (kod SWIF: 1/1-3-XX i podległe), tj. wydział, instytuty, katedry, ośrodki badań – koszty związane z działalnością dydaktyczną jednostek wydziału, których nie można bezpośrednio przypisać do konkretnego kierunku studiów oraz koszty związane z wyposażeniem jednostek w niezbędny sprzęt, meble itp.
 - 3) jednostki administracji wydziałowej, tj. dziekanaty i sekretariaty instytutów – Pion Administracyjny/Obszar Dziekanatów i Spraw Studenckich (kod SWIF: 1/1-1-06-XX i podległe) – środki przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością jednostki, polegającą na obsłudze administracyjnej studentów i doktorantów wydziału oraz nauczycieli akademickich.
 - 4) kierunki studiów stacjonarnych prowadzonych na wydziale (kod SWIF: 1/2-XX-1) – koszty bezpośrednio związane z prowadzeniem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, tj. koszty objazdów naukowych, zakup materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć itp.

Dziekan Wydziału może dokonać podziału limitu na poszczególne centra budżetowe określone powyżej (wydział, instytut, katedrę, ośrodek badań, dziekanat, fundusz reprezentacyjny Dziekana) uwzględniając koszty niezbędne do realizacji **zadań dydaktycznych i administracyjnych**.

Dziekan dzieląc środki może przekazać upoważnienie osobie odpowiedzialnej za dane centrum budżetowe do dysponowania środkami w zakresie i do wysokości określonej w wyniku dokonanego podziału. Dziekan po przekazaniu upoważnienia do dysponowania środkami pełni nadzór nad ich racjonalnym wydatkowaniem.

Informację o dokonanym podziale limitu na poszczególne centra budżetowe Dziekan Wydziału **przekazuje do Kwestora KUL w terminie pięciu dni** od daty otrzymania informacji o limicie, w celu określenia struktury centrów budżetowych dla jakiej prowadzona będzie kontrola wydatków i wprowadzenia tej informacji do systemu S4A. Informacja musi zawierać: kod SWIF, nazwę właściwego centrum budżetowego, kwotę przydzielonych środków oraz dane osoby odpowiedzialnej za dysponowanie środkami w ramach danych centrów budżetowych.

2.2 Organów jednoosobowych i kolegialnych (kod SWIF: podległe pod 1/1-0) – centra budżetowe znajdujące się w tej gałęzi uwzględniane są w limicie środków określonych dla Kancelarii Rektorskiej, z wyjątkiem:

- pełnomocników Rektora – wysokość limitu środków określa Rektor KUL;

- funduszu prorektora ds. studenckich – wysokość limitu środków określany jest uchwałą Senatu KUL;

- funduszu reprezentacyjnego dziekana, który został ujęty w limicie środków wydziału.

2.3 Pionu Administracyjnego (kod SWIF: 1/1-1) – na poziomie działu – przeznaczony na pokrycie kosztów bieżącej działalności danej jednostki (w tym poszczególnych sekcji, o ile są wyodrębnione); z wyłączeniem jednostek administracji wydziałowej (tj. dziekanatów i sekretariatów instytutów), które zostały ujęte w limicie wydziału.

2.4 Pionu Bibliotecznego (kod SWIF: 1/1-2) – na poziomie Biblioteki Uniwersyteckiej – przeznaczone na pokrycie kosztów Biblioteki Głównej (kod SWIF: 1/1-2-XX), wliczając koszty sekretariatu biblioteki, funduszu reprezentacyjnego Dyrektora Biblioteki oraz wyodrębnionych w strukturze Biblioteki Uniwersyteckiej oddziałów oraz bibliotek specjalistycznych (kod SWIF: 1/1-2-01-11-XX); w szczególności są to koszty:

- 1) związane z obsługą studentów, doktorantów i pracowników korzystających z księgozbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej;
- 2) zakupu księgozbiorów, jak również książek drukowanych i elektronicznych bez numeru akcesji;
- 3) zakupu prenumeraty czasopism drukowanych i elektronicznych, jak również czasopism drukowanych i elektronicznych bez numeru akcesji;
- 4) usług intrologatorskich;
- 5) zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- 6) związane z funkcjonowaniem obiektu Biblioteki Głównej oraz bibliotek wydziałów zamiejscowych: konserwacja maszyn i urządzeń, wywóz odpadów, zużycie energii elektrycznej i ciepłej, zużycie wody, kanalizacja itp.

2.5 Pionu Naukowo-Dydaktycznego (kod SWIF: 1/1-3) – dla jednostek ogólnouniwersyteckich (SPNJO, SWFiS), międzywydziałowych, kulturalno-artystycznych (np. Chór Akademicki, Scena Plastyczna KUL), z uwzględnieniem kosztów związanych z funkcjonowaniem danej jednostki łącznie z kosztami sekretariatów tych jednostek .

2.6 Imprez okolicznościowych, kulturalnych (kod SWIF: 1/7) – na poziomie:

- 1) stałych uroczystości ogólnouniwersyteckich (kod SWIF: podległe 1/7-2) – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zatwierdzonego zestawienia kosztów, składanego na podstawie odrębnych przepisów, przez osobę upoważnioną do

dysponowania danym centrum budżetowym. Osoba upoważniona może również, wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Prorektora ds. administracji i finansów, za pośrednictwem Kwestora KUL; wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. administracji i finansów;

- 2) uroczystości okolicznościowych (kod SWIF: podległe 1/7-3) – np. nadanie tytułu Doctora Honoris Causa, odznaczenie medalem za zasługi, odnowienie doktoratu – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zatwierzonego zestawienia kosztów, składanego na podstawie odrębnych przepisów, przez osobę upoważnioną do dysponowania danym centrum budżetowym. Osoba upoważniona może również wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Prorektora ds. administracji i finansów, za pośrednictwem Kwestora KUL; wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. administracji i finansów.

2.7 Projektów własnych (kod SWIF: 1/10) – kwota limitu środków zostanie określona przez Prorektora ds. administracji i finansów. Osoba upoważniona może również wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Prorektora ds. administracji i finansów, za pośrednictwem Kwestora KUL. Wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. administracji i finansów.

Projekt własny „Rekrutacja” (kod SWIF: 1/10-3) jest finansowany ze środków pochodzących z wpływów z tytułu opłaty rekrutacyjnej. Prorektor ds. administracji i finansów przekazuje kwotę środków, przewidzianą na dany rok kalendarzowy, na zadania związane z rekrutacją do dyspozycji Prorektora ds. studenckich, który dokonuje podziału tych środków na poszczególne centra budżetowe na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych.

2.8 Obiektów i nieruchomości (kod SWIF: 1/11) – na poziomie budynków niemieszkalnych – na pokrycie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu.

3. DOSTAWY I USŁUGI PLANOWANE PRZEZ JEDNOSTKI REALIZUJĄCE NA POZIOMIE CENTRALNYM (OGÓLNOUNIWERSYTECKIM)

3.1. Wybrane dostawy i usługi zostaną zaplanowane na poziomie centralnym przez jednostki realizujące. Jednostki realizujące, w ramach limitów przyznanych poszczególnym

jednostkom/centrom budżetowym, określą na podstawie składanych przez siebie zapotrzebowań wstępną wartość dostaw i usług planowanych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych. Wykaz jednostek realizujących wraz z przyporządkowaniem realizowanych centralnie dostaw i usług określa odrębne zarządzenie.

3.2. Wszelkie nie wymienione w powyższym zarządzeniu rodzaje dostaw i usług, jednostki organizacyjne/centra budżetowe planują w ramach limitu środków.

4. ZAKRES DOSTAW I USŁUG, DLA KTÓRYCH ZOSTANIE OKREŚLONY LIMIT OGÓLNY

4.1 Na poziomie ogólnouniwersyteckim zostaną wydzielone limity ogólne (środki jako zabezpieczenie na pokrycie kosztów) następujących dostaw i usług:

- 1) dostawy artykułów pierwszej pomocy;
- 2) dostawy napojów profilaktycznych i posiłków regeneracyjnych;
- 3) refundacja kosztów okularów korekcyjnych;
- 4) usługi prawne;
- 5) dostawy pieczęci;
- 6) kosztów opłat należnych za wyciągi dokumentów oraz inne tego typu usługi;
- 7) usługi badań medycznych pracowników;
- 8) usługi pocztowe i kurierskie;
- 9) dostawy osprzętu i serwerów sieciowych, a także sprzętu teleinformatycznego na potrzeby ogólnouniwersyteckie;
- 10) dostawy oprogramowania komputerowego na potrzeby ogólnouniwersyteckie;
- 11) usługi związane z konserwacją i serwisem sprzętu teleinformatycznego i komputerowego;
- 12) usługi związane z konserwacją i serwisem sprzętu audio-wideo, multimedialnego i nagłośnieniowego;
- 13) usługi związane z konserwacją i serwisem sprzętu biurowego;
- 14) usługi związane z konserwacją i serwisem sprzętu gospodarstwa domowego;
- 15) usługi związane z konserwacją i serwisem kas fiskalnych;
- 16) usługi ubezpieczeń pracowników;
- 17) usługi ubezpieczeń studentów i doktorantów.

4.1.1 Zakup części składowych danego urządzenia, np. zakup pamięci do komputera, nie jest traktowany jako naprawa ani konserwacja i nie może być pokrywany ze środków przyznanych na

realizację dostaw lub usług, o których mowa w pkt 4.1. Zakup ten finansowany jest z limitu danej jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego.

4.1.2 Jednostka realizująca, odpowiedzialna za realizację wykazanych w pkt. 4.1 dostaw i usług, składa zapotrzebowania, w ramach wysokości środków określonych przez Prorektora ds. administracji i finansów w danym roku kalendarzowym.

4.1.3 Za nadzór merytoryczny nad dokonywaniem zakupów w ramach danego rodzaju dostaw lub usług odpowiedzialny jest Kierownik jednostki realizującej.

4.1.4 Środki dla poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych, na pokrycie kosztów związanych z realizacją powyżej wymienionych dostaw i usług, mogą zostać dopisane do limitu danej jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego. Wszelkie czynności związane z dopisaniem środków obsługiwane będą przez system S4A.

5. KONSERWACJA I REMONTY POMIESZCZEŃ ORAZ BUDYNKÓW – ŚRODKI Z BUDŻETU KUL

Środki z budżetu KUL dla poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych na pokrycie kosztów związanych z konserwacją oraz planowanymi remontami pomieszczeń i budynków będą określane na podstawie zatwierdzonego planu remontów, który będzie tworzony na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych. Środki przyznawane na podstawie planu remontów będą obejmować koszty konserwacji oraz remontów traktowanych jako usługa zewnętrzna (kod SWIF: 2/5-4) lub koszt materiałów (kod SWIF: 2/2) i roboczogodziny własnych pracowników (kod SWIF: 2/7). Zatwierdzony plan remontów na dany rok kalendarzowy przekazywany jest do Kwestora KUL, w terminie 3 dni od daty jego zatwierdzenia. Na podstawie decyzji o realizacji remontu wymagane środki zostaną dopisane do limitów poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych jako środki na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzanymi remontami. Wszelkie czynności związane z dopisaniem środków do limitu obsługiwane będą przez system S4A.

6. WYŁĄCZENIA GRUP KOSZTÓW Z PRYZNANEGO LIMITU

Przyznane limity nie obejmują kosztów w następujących grupach rodzajowych:

- 1) wynagrodzenia osobowe (kod SWIF: 2/7) – są to wynagrodzenia brutto pracowników KUL wynikające ze stosunku pracy;
- 2) wynagrodzenia bezosobowe (kod SWIF: 2/7) – są to wynagrodzenia osób zatrudnionych w KUL na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) ubezpieczenia społeczne (kod SWIF: 2/7);
- 4) nakłady na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (kod SWIF: 2/7).

7. WYŁĄCZENIA Z PROCEDURY OKREŚLANIA LIMITÓW

Zasad opisanych w niniejszej procedurze nie stosuje się do określania limitów środków dla centrów budżetowych, które finansowane są ze środków innych niż budżet KUL.

Są to następujące grupy centrów budżetowych:

- 1) **Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych** (kod SWIF: 1/5 i podległe) – posiadają własne budżety. Za nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem tych budżetów odpowiada Kierownik Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu.
- 2) **Projekty zewnętrzne finansujące badania naukowe** (kod SWIF: 1/6 i podległe) – za **działalność naukową** na wydziale, w tym za określenie limitów środków z dotacji statutowej, odpowiada dziekan wydziału, a w zakresie projektów badawczych – kierownik projektu, który określi limity na podstawie odrębnych przepisów. Rektor KUL wyznaczy limity ogólnouniwersyteckie ze środków na działalność statutową wydziałów na pokrycie kosztów importu czasopism naukowych, zakupu dostępu do baz informacji naukowej i opłat za korzystanie z łączy internetowych, a także określi wysokość narzutu kosztów pośrednich. Za wprowadzenie do systemu S4A i kontrolę określonych limitów środków odpowiada Kierownik Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu.
- 3) **Kierunki studiów niestacjonarnych** (kod SWIF: 1/2-XX-2, 1/2-XX-3 i podległe) – limity dla kierunków studiów niestacjonarnych określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów studiów. Zasady budżetowania studiów niestacjonarnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
- 4) **Kierunki studiów podyplomowych** (kod SWIF: 1/3 i podległe) – limity dla kierunków studiów podyplomowych określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów studiów. Zasady budżetowania studiów podyplomowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
- 5) **Szkolenia i kursy** (kod SWIF: 1/4 i podległe) – dla szkoleń i kursów, prowadzonych przez wydziały i inne jednostki naukowo-dydaktyczne; limity określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów szkoleń i kursów. Zasady budżetowania szkoleń i kursów określają odrębne przepisy wewnętrzne.
- 6) **Konferencje i sympozja** (kod SWIF: 1/7-1 i podległe) – finansowane są do wysokości planowanych wpływów. Określenie limitu środków odbywać się będzie na podstawie

zatwierdzonego „planu finansowego” konferencji lub sympozjum, który jest podstawą do wprowadzenia limitu środków do systemu S4A.

- 7) **Organizacje studenckie** (kod SWIF: 1/8 i podległe) – finansowane są ze środków przyznawanych przez Senat KUL na działalność studencką, a także ze środków zewnętrznych. Określenie limitu środków dla poszczególnych organizacji studenckich odbywać się będzie na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych. Za nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem tych środków odpowiada **Prorektor ds. studenckich**.
- 8) **Środki trwałe w budowie** (kod SWIF: 1/9 i podległe) – posiadają własne budżety – określone w planie inwestycji. Za prawidłowe wykorzystanie tych budżetów odpowiada **Kierownik Działu Inwestycji**.
- 9) **Obiekty i nieruchomości** (kod SWIF: 1/11 i podległe) w zakresie:
 - a) budynków mieszkalnych i lokali – wchodzących w skład gospodarki mieszkaniowej; obiekty te są finansowane z wypracowanych przychodów, a limity są określone na podstawie planów finansowych zatwierdzanych przez Prorektora ds. administracji i finansów; wzór planu finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - b) domów studenckich – limit środków na funkcjonowanie domów studenckich zostanie określony na zasadach właściwych dla budynków mieszkalnych i lokali, tj. na podstawie zatwierdzonego planu finansowego; wzór planu finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - c) stołówki studenckiej – limit środków na funkcjonowanie stołówki określony na podstawie zatwierdzonego planu finansowego; wzór planu finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury;
 - d) inne jednostki organizacyjne/centra budżetowe (obiekty), które finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów – limit środków na funkcjonowanie określony zostanie na zasadach właściwych dla budynków mieszkalnych i lokali, tj. na podstawie zatwierdzonego planu finansowego; wzór planu finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Listę budynków mieszkalnych i lokali oraz obiektów, które finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów, określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury. W tych przypadkach nie stosuje się zasad opisanych w pkt. 3-6. Koszty budynków mieszkalnych i lokali oraz obiektów, określonych w załączniku nr 4, związanych z realizacją dostaw lub usług opisanych w pkt. 3-6 finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów.

8. ZWIĘKSZENIE, PRZESUNIĘCIE, ZMNIEJSZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRYZNANEGO LIMITU

8.1. Zwiększenie środków w ramach przyznanego limitu

- 1) Zwiększenie środków przyznanego limitu danego centrum budżetowego może nastąpić po uzyskaniu przez Uniwersytet, na dany rok kalendarzowy, decyzji o udzieleniu dotacji z budżetu państwa przyznawanej na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Osoba dysponująca centrum budżetowym, która stwierdzi, że przyznany limit środków jest niewystarczający w stosunku do niezbędnych do poniesienia kosztów, jest uprawniona do złożenia wniosku do Prorektora ds. administracji i finansów o przyznanie dodatkowych środków, z zastrzeżeniem pkt. 1) i 3).
- 3) Jeżeli wniosek o zwiększenie limitu środków składa osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, któremu środki zostały przekazane przez Dziekana Wydziału, to wniosek taki musi być w pierwszej kolejności skierowany do Dziekana. Dziekan rozpatruje wniosek w ramach posiadanych środków lub dokonuje przesunięć w ramach podległych jednostek/centrów budżetowych. W uzasadnionych przypadkach Dziekan kieruje wniosek o zwiększenie limitu do Prorektora ds. administracji i finansów.
- 4) Wniosek do Prorektora ds. administracji i finansów o przyznanie dodatkowych środków w ramach przyznanego limitu należy złożyć za pośrednictwem Kwestora KUL.
- 5) Każdy wniosek składany do Kwestora KUL podlega rejestracji w chwili jego złożenia.
- 6) Wniosek o zwiększenie środków w ramach przyznanego limitu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury, musi zawierać: szczegółowe uzasadnienie potrzeby zwiększenia limitu środków oraz opinię merytoryczną jednostki realizującej o zasadności dokonania wydatkowania wnioskowanych środków. Uzasadnienie wniosku będzie podstawą podjęcia decyzji przez Prorektora ds. administracji i finansów o zwiększeniu środków w ramach przyznanego limitu.
- 7) Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona opiniuje złożony wniosek pod względem zasadności przyznania/zwiększenia limitu środków i przedkłada go do decyzji Prorektora ds. administracji i finansów.
- 8) Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Prorektora ds. administracji i finansów o zwiększeniu limitu środków, przyznana kwota zostaje dopisana do limitu.

- 9) W przypadku otrzymania dodatkowych środków, np. dla Wydziału – środki z dotacji projakościowej na stypendia doktoranckie, przyznany limit środków zostanie zwiększony o kwotę równą na pokrycie kosztów.
- 10) Zwiększenie środków przyznanego limitu może nastąpić również na podstawie pozytywnej decyzji komisji, powołanej odrębnym zarządzeniem Prorektora ds. administracji i finansów, dotyczącej zapotrzebowania złożonego poza limitem środków.
- 11) Zwiększenie, o którym mowa w pkt. 10) odbywa się automatycznie w systemie S4A.

8.2. Przesunięcie środków pomiędzy centrami budżetowymi

- 1) Przesunięcie środków przyznanego limitu pomiędzy dwoma centrami budżetowymi możliwe jest w dwóch przypadkach:
 - a) Przesunięcie środków z centrum budżetowego na poziomie jednostki organizacyjnej do centrum budżetowego będącego niżej w strukturze organizacyjnej, np. kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o przesunięcie części środków z limitu przyznanego na funkcjonowanie jednostki do sekcji funkcjonującej w ramach działu. Kierownik takiej jednostki organizacyjnej może dokonać przesunięcia środków poprzez złożenie informacji do Kwestora KUL, w której wskazuje nazwy i kody SWIF centrów budżetowych, pomiędzy którymi chce dokonać przesunięcia środków w ramach limitu.
 - b) Przesunięcie środków pomiędzy centrami budżetowymi będącymi na tym samym poziomie struktury organizacyjnej, np. przesunięcie pomiędzy dwiema jednostkami organizacyjnymi. Jest to możliwe **tylko** w sytuacji, gdy osobą dysponującą centrami budżetowymi, w ramach których dokonuje się przesunięcia środków jest ta sama osoba. Przesunięcia środków dokonuje się poprzez złożenie informacji do Kwestora KUL, w której wskazuje się nazwy i kody SWIF centrów budżetowych, pomiędzy którymi ma zostać dokonane przesunięcie środków w ramach limitu.
- 2) Przesunięcie środków, o których mowa powyżej można dokonywać w sytuacji, gdy nie upłynął termin na składanie zapotrzebowań przewidziany w odrębnych przepisach lub jednostka realizująca stwierdzi taką możliwość.
- 3) Każda informacja o przesunięciu środków składana do Kwestora KUL podlega rejestracji w chwili jej złożenia.
- 4) Kwestor KUL lub osoba przez niego upoważniona opiniuje złożoną informację pod względem zasadności przesunięcia środków. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Kwestora KUL, o przesunięciu środków, zostanie dokonana korekta wysokości limitu dla wskazanych centrów budżetowych.

8.3. Zmiana wysokości środków przyznanego limitu

Prorektor ds. administracji i finansów ma prawo zmienić (zwiększyć lub zmniejszyć) wysokość środków w ramach przyznanego limitu w ciągu roku kalendarzowego. Informacja o zmianie limitu przekazana zostanie do poszczególnych dysponentów centrów budżetowych, którym limit środków został zmieniony.

9. KONTROLA WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH LIMITÓW

- 1) Na podstawie zatwierdzonych limitów środków dokonywana będzie kontrola wykorzystania przyznanego limitu w systemie S4A.
- 2) Kontrola wykorzystania przyznanego limitu odbywać się będzie na poziomie kwoty ogólnej przyznanego limitu środków, a nie na poziomie poszczególnych grup rodzajowych kosztów.
- 3) Informacja o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu będzie przekazywana do osoby dysponującej centrum budżetowym, nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 4) Na wniosek osoby dysponującej centrum budżetowym udziela się informacji o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu na dzień złożenia wniosku.

REKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jan Pawła II
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

Załącznik nr 1 do Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania

Kod SWIF

Nazwa Centrum budżetowego

Wniosek zarejestrowano

Data

Numer

Wniosek o przyznanie/zwiększenie środków przyznanego* limitu

1) Proszę o przyznanie/zwiększenie kwoty przyznanego* limitu środków w wysokości:

.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Lublin, dn.

.....
Pieczątką i podpis osoby upoważnionej do centrum budżetowego

2) **Opinia jednostki merytorycznej**

.....
.....

Lublin, dn.

.....
Pieczątką i podpis Kierownika jednostki realizującej

3) **Opinia Kwestora KUL:**

- prośba uzasadniona
 brak zasadności /

Lublin, dn.

.....
Podpis Kwestora KUL lub osoby przez niego upoważnionej

Decyzja Prorektora ds. administracji i finansów

Przyznaję kwotę:

Lublin, dn.

.....
Podpis prorektora ds. administracji i finansów

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania

Kod SWIF

Nazwa Centrum budżetowego

Informację zarejestrowano

Data

Numer

Informacja o przesunięciu środków przyznanego limitu pomiędzy centrami budżetowymi

Proszę o przesunięcie kwoty przyznanego limitu środków, pomiędzy centrami budżetowymi:

- **zmniejszenie** (kod SWIF i nazwa).....
- **zwiększenie** (kod SWIF i nazwa).....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dn.

.....
Czytelni podpis osoby upoważnionej do centrum budżetowego

Opinia Kwestora KUL:

- wyrażam zgodę
- nie wyrażam zgody

Lublin, dn.

.....
Podpis Kwestora KUL lub osoby przez niego upoważnionej

**Załącznik nr 3 do Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL
na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania**

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Poz. _____

Plan finansowy

na rok

Kod SWIF _____

Nazwa centrum budżetowego: _____

Lp.	Nazwa	Kod SWIF	Kwota wnioskowana	Kwota zatwierdzona
1.	Amortyzacja środków trwałych	4/2-1		
2.	Zużycie materiałów	2/2		
3.	Zakup wyposażenia w tym wartości niematerialne i prawne	2/1		
4.	Zakup książek	2/3		
5.	Prenumerata czasopism	2/3		
6.	Usługi transportowe	2/5		
7.	Naprawa i konserwacja maszyn i urządzeń	2/5		
8.	Inne usługi obce	2/5		
9.	Osobowy fundusz płac	2/7		
10.	Bezosobowy fundusz płac	2/7		
11.	ZUS	2/7		
12.	Świadczenia na rzecz pracowników (szkolenia pracowników, naliczenie ZFSS, nakłady na BHP)	2/7		
13.	Koszty podróży służbowych	2/8		
14.	Pozostałe koszty:			
15.	Zużycie energii elektrycznej	2/4		
16.	Zużycie energii cieplnej	2/4		
17.	Zużycie wody i kanalizacja	2/4		
18.	Zużycie gazu	2/4		
19.	Narzut kosztów ogólnozakładowych			
20.	Zakup środków trwałych	2/1		
A. Koszty /Suma 1-20/				
1.	Wpływy z opłat	3/2		
2.	Wpływy inne, gdzie indziej nie sklasyfikowane	3/3		
B. Wpływy /Suma 1-2/				
C. WYNIK / B - A/				

Data:

Podpis osoby upoważnionej do danego centrum budżetowego:

Podpis sporządzającego:

Kwestor KUL:

Prorektor ds. administracji i finansów

Załącznik nr 4 do Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania

Lista jednostek organizacyjnych, obiektów, centrów budżetowych, które finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów własnych

Jednostki organizacyjne

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/1-1-04-05-02	Stołówka Akademicka

Budynki mieszkalne

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-1-1-1	Niecała 8
1/11-1-1-1-2	Konstantynów 1E - Budynek mieszkalny
1/11-1-1-1-3	Chopina 29
1/11-1-1-1-4	Radziszewskiego 7 – Konwikt Księży Studentów
1/11-1-1-1-5	Konstantynów 1C - Dom Asystenta
1/11-1-1-1-9	Konstantynów 1 - Dom Ogrodnika

Lokale

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-3-1	Mieszkanie - ul. Wieniawska 6/35
1/11-1-3-2	Mieszkanie - ul. Ogrodowa 11/6
1/11-2-1-1-2	Poniatowskiego i Żeromskiego - mieszkania służbowe

Domy studenta

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-1-1-6	Konstantynów 1D - Dom Studencki Żeński
1/11-1-1-1-7	Konstantynów 1B - Dom Studencki Męski
1/11-1-1-1-8	Niecała - Dom Studencki Męski
1/11-2-1-1-1	Ofiar Katynia 6 - Dom Studencki Nr 1

Obiekty

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-4-1	Nieruchomości Kazimierz Dolny, Dom Pracy Twórczej
1/11-1-1-2-6	Konstantynów - Dworek Staropolski