



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 458

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-106/18
REKTORA
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 21 listopada 2018 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 KUL 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

Traci moc zarządzenie nr ROP-0101-89/17 Rektora KUL z dnia 17 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury określania, zatwierdzania oraz kontroli limitów środków z budżetu KUL na pokrycie potrzeb jednostek w zakresie ich bieżącego funkcjonowania (Monitor KUL poz. 466).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

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:
 - 1) w kwocie środków określonej przez Prorektora ds. ogólnych;
 - 2) w kwocie równej wysokości uzyskanych przychodów w danym roku kalendarzowym.
- 1.2. Jednostka organizacyjna/centrum budżetowe w ramach przyznanego limitu środków pokrywa potrzeby zakupowe rozumiane jako: zapotrzebowania/wnioski o realizację, zapotrzebowania centralne, zapotrzebowania typu „Budżet”, określone na podstawie odrębnych przepisów.
- 1.3. Informacja o wysokości limitu przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za centrum budżetowe, za pośrednictwem platformy e-kul lub pisemnie.
- 1.4. Limit przyznany dla jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego może zostać podzielony, przez osobę upoważnioną do dysponowania centrum budżetowym, pomiędzy podległe jednostki i/lub inne centra budżetowe. Informację o dokonanej podziale, osoba upoważniona przekazuje w formie pisemnej do Kwestora **w terminie do dnia 30 listopada 2018 r.**, 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 (tzw. controlling finansowy) w ramach danych centrów budżetowych.
- 1.5. 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. ogólnych za pośrednictwem Kwestora. Wniosek musi zawierać szczegółowe uzasadnienie potrzeby przyznania limitu środków. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 1.6. Wysokość środków limitu, o którym mowa w pkt 1.1 może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w ciągu roku kalendarzowego.
- 1.7. Zwiększenie limitu następuje automatycznie w przypadku:
 - 1) pozytywnej decyzji, w zakresie zapotrzebowania złożonego poza przyznanym limitem środków;
 - 2) zakupu dostaw i usług realizowanych w ramach planu remontów.
- 1.8. Środki z limitu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przez jednostkę organizacyjną/centrum budżetowe nie przechodzą na rok następny.
- 1.9. Przyznany limit służy zaplanowaniu i pokryciu kosztów zakupów dokonywanych na potrzeby jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego:
 - 1) bezpośrednio przez jednostkę;
 - 2) przez jednostki realizujące określone odrębnym zarządzeniem.

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, 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 reprezentacyjnych.Do kosztów reprezentacji **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 (w tym również koszty rozliczenia podróży/noclegów związanych z udziałem w komisjach habilitacyjnych).
- 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, koszty podróży w związku z przewodami doktorskimi, zakup materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć itp.
- 5) W przypadku Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli – koszty związane z utrzymaniem budynków będących w dyspozycji dziekana.

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 (tzw. controlling finansowy) 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, osoba upoważniona przekazuje w formie pisemnej do Kwestora **w terminie do dnia 30 listopada 2018 r.**, 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. **Działalności Rektora, prorektorów, Senatu KUL** (kod SWIF: podległe pod 1/1-0) – dla centrów budżetowych znajdujące się w tej gałęzi zostaną ustalone limity według następującego podziału dla działalności Rektora, prorektorów i Senatu KUL, obejmujące odpowiednie centra budżetowe: Wielki Kanclerz, Rektor, Senat KUL, prorektorzy. Wysokość limitu środków obejmuje wszystkie koszty związane z działalnością Rektora, prorektorów i Senatu KUL, za wyjątkiem:
- 1) pełnomocników Rektora – wysokość limitu środków określa Rektor;
 - 2) 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, wyodrębnionych w strukturze Biblioteki Uniwersyteckiej oddziałów i bibliotek specjalistycznych (kod SWIF: 1/1-2-01-11-XX) oraz budynku biblioteki (kod SWIF: 1/11-1-1-2-2), 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 introligatorskich;
 - 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 wraz z kosztami utrzymania budynku Hali Sportowej i Hali Tenisowej), międzywydziałowych (Centrum Polsko-Chińskie, Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim wraz z kosztami utrzymania budynków będących w dyspozycji Centrum), 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 oraz 1/7-3) – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zatwierdzonego zestawienia kosztów, składanego 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. ogólnych, za pośrednictwem Kwestora. Wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. ogólnych;

- 2) Przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i sportowych (kod SWIF: podległe 1/7-4) – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zatwierdzonego zestawienia przychodów i 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. ogólnych, za pośrednictwem Kwestora. Wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. ogólnych.
- 2.7. **Organizacje studenckie** (kod SWIF: 1/8 i podległe, w tym fundusz organizacyjny Prorektora ds. studentów i kontaktów międzynarodowych) – 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 oraz postanowień regulaminów samorządu studentów. Za nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem tych środków odpowiada **Prorektor ds. studentów i kontaktów międzynarodowych**.
- 2.8. **Projektów własnych** (kod SWIF: 1/10) – kwota limitu środków zostanie określona przez Prorektora ds. ogólnych. Osoba upoważniona może również wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Prorektora ds. ogólnych, za pośrednictwem Kwestora. Wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków przez Prorektora ds. ogólnych.
Projekt własny „**Rekrutacja**” (kod SWIF: 1/10-3) jest finansowany ze środków pochodzących z wpływów z tytułu opłaty rekrutacyjnej. Prorektor ds. ogólnych przekazuje kwotę środków, przewidzianą na dany rok kalendarzowy, na zadania związane z rekrutacją do dyspozycji **Prorektora ds. nauki i kształcenia**, który dokonuje podziału tych środków na poszczególne centra budżetowe na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych.
- 2.9. **Obiektów i nieruchomości** (kod SWIF: 1/11) – na poziomie budynków niemieszkalnych (z wyłączeniem budynku biblioteki, budynku Hali Sportowej i Tenisowej, budynków w Stalowej Woli i Tomaszowie Lubelskim) – na pokrycie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektu. Dyrektor administracyjny zatwierdza podział limitu na poszczególne obiekty i nieruchomości, przygotowany i przedłożony przez Dział Administracji Obiektami KUL. Dyrektor administracyjny zatwierdzając środki może przekazać upoważnienie osobie odpowiedzialnej za dane centrum budżetowe do dysponowania środkami w zakresie i do wysokości określonej w wyniku dokonanego podziału. Dyrektor administracyjny po przekazaniu upoważnienia do dysponowania środkami pełni nadzór nad ich racjonalnym wydatkowaniem. Informację o dokonanym podziale, osoba upoważniona przekazuje w formie pisemnej do Kwestora **w terminie do dnia 30 listopada 2018 r.**, 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.

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

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

budżetowym, określaną na podstawie składanych przez siebie zapotrzebowań wstępną wartość dostaw i usług planowanych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych. Wykaz jednostek realizujących wraz z przyporządkowaniem planowanych centralnie dostaw i usług określają odrębne przepisy wewnętrzne.

4. ZAKRES DOSTAW I USŁUG, DLA KTÓRYCH ZOSTANĄ ZABEZPIECZONE ŚRODKI

4.1. Na poziomie ogólnouniwersyteckim zostaną zabezpieczone środki na pokrycie kosztów następujących dostaw i usług:

- 1) usług związanych z naprawami awarii sprzętu informatycznego (tj. komputerów, projektorów multimedialnych, sprzętu audio-wideo, kas fiskalnych, drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych – za wyjątkiem tych podlegających w ramach zawartej umowy „Usługa utrzymania ciągłości pracy urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych wraz z dzierżawą nowych dla KUL”);
- 2) usług związanych z konserwacją i serwisem sprzętu biurowego, sprzętu gospodarstwa domowego;
- 3) usług w zakresie szkoleń grupowych i indywidualnych pracowników KUL;
- 4) usług wynikających z zawartej umowy „Usługa utrzymania ciągłości pracy urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych wraz z dzierżawą nowych dla KUL”;
- 5) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - o wartości jednostkowej równej lub powyżej 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1);
- 6) zakup wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych - o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1).

4.2. 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.

4.3. Jednostka realizująca, odpowiedzialna za realizację wykazanych w pkt. 4.1 dostaw i usług dokonuje realizacji zapotrzebowań, w ramach środków określonych przez Prorektora ds. ogólnych w danym roku kalendarzowym.

4.4. Za nadzór merytoryczny nad dokonywaniem zakupów w ramach danego rodzaju dostaw lub usług odpowiedzialny jest kierownik właściwej jednostki realizującej.

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**. 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 w terminie 3 dni od daty jego zatwierdzenia. Na podstawie decyzji o realizacji remontu z zatwierdzonego zapotrzebowania, wymagane środki zwiększają limity

poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych jako środki na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzanymi remontami. Oszczędności uzyskane po realizacji poszczególnych działań związanych z pracami remontowymi wracają do puli ogólnej planu remontów. Wszelkie czynności związane z dopisaniem środków do limitu obsługiwane będą poprzez 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);
- 5) szkoleń grupowych (kod SWIF 2/5) i szkoleń indywidualnych (kod SWIF 2/7) pracowników KUL;
- 6) usług wynikających z zawartej umowy „Usługa utrzymania ciągłości pracy urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych wraz z dzierżawą nowych dla KUL”;
- 7) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (kod SWIF 2/1);
- 8) zakup wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych – o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1);
- 9) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – o wartości jednostkowej równej lub powyżej 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1).

7. STRUKTURA OKREŚLENIA LIMITU NA PODSTAWIE SKŁADANYCH BUDŻETÓW, PRELIMINARZY I PLANÓW FINANSOWYCH

Są to następujące grupy centrów budżetowych:

- 1) **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. Nie stosuje się wyłączeń określonych w pkt. 6 ppkt 2, 3 i 8.
- 2) **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. Nie stosuje się wyłączeń określonych w pkt. 6 ppkt 2, 3 i 8.
- 3) **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. Nie stosuje się wyłączeń określonych w pkt. 6 ppkt 2, 3 i 8.
- 4) **Konferencje i sympozja** i inne (kod SWIF: 1/7-1 i podległe) – finansowane są do wysokości planowanych wpływów. Określenie limitu środków odbywać się będzie na podstawie zatwierdzonego „preliminarza” konferencji lub sympozjum, który jest podstawą do wprowadzenia limitu środków do systemu S4A. Nie stosuje się wyłączeń określonych w pkt. 6 ppkt 2, 3 i 8.

- 5) **Obiekty i nieruchomości** (kod SWIF: 1/11 i podległe) w zakresie:
- a) budynków mieszkalnych – wchodzących w skład gospodarki mieszkaniowej; obiekty te są finansowane z wypracowanych przychodów, a limity są określone na podstawie planów finansowych zatwierdzanych przez Prorektora ds. ogólnych - 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, 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 obiektów, które finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów, określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury. W tych przypadkach nie mają zastosowania zasady opisane w pkt. 4 i pkt. 6 ppkt 5, 6 i 8, gdyż koszty dostaw i usług budynków wymienionych w załączniku nr 4 finansowane są z wypracowanych przez nie przychodów. Plany finansowe obiektów i nieruchomości są składane do dnia 30 listopada 2018 r.

8. WYŁĄCZENIA Z PROCEDURY OKREŚLANIA LIMITÓW

Zasad opisanych w niniejszej procedurze, dotyczących wyłączeń grup kosztów (pkt 6) nie stosuje się do przyznanych środków dla centrów budżetowych, które finansowane są z innych źródeł:

- 1) **Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych** (kod SWIF: 1/5 i podległe) – posiadają własne budżety. Za nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem tych budżetów odpowiada **Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji, Działu Projektów Międzynarodowych, Działu Komercjalizacji Wiedzy** lub inne osoby na podstawie decyzji indywidualnych.
- 2) **Projekty zewnętrzne finansujące badania naukowe** (kod SWIF: 1/6 i podległe) – za **działalność naukową** na wydziale, w tym za określenie limitów środków z subwencji, odpowiada **dziekan wydziału, a w zakresie projektów badawczych – kierownik projektu**, który określi limity na podstawie odrębnych przepisów. Rektor wyznaczy limity ogólnouniwersyteckie ze środków subwencji na pokrycie kosztów importu czasopism naukowych, zakupu dostępu do baz informacji naukowej i opłat za korzystanie z łączności internetowych, a także określi wysokość narzutu kosztów pośrednich. Za wprowadzenie do systemu S4A i kontrolę określonych limitów środków odpowiada **Kierownik Działu Krajowych Projektów Naukowych i Działalności Statutowej**.
- 3) **Środki trwale w budowie** (kod SWIF: 1/9 i podległe) – posiadają własne budżety – określone w planie inwestycji. Za prawidłowe wykorzystanie tych budżetów odpowiada **Kierownik Działu Inwestycji i Remontów**.

9. ZWIĘKSZENIE, PRZESUNIĘCIE, ZMNIJSZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRYZNANEGO LIMITU

9.1. Zwiększenie środków w ramach przyznanego limitu

- 1) Zwiększenie środków przyznanego limitu danego centrum budżetowego może nastąpić w chwili uzyskania przez Uniwersytet, na dany rok kalendarzowy, decyzji o udzieleniu subwencji 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. ogólnych 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. ogólnych.
- 4) Wniosek do Prorektora ds. ogólnych o przyznanie dodatkowych środków w ramach przyznanego limitu należy złożyć za pośrednictwem Kwestora.
- 5) Każdy wniosek składany do Kwestora 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. ogólnych o zwiększeniu środków w ramach przyznanego limitu.
- 7) Kwestor lub osoba przez niego upoważniona opiniuje złożony wniosek pod względem zasadności przyznania/zwiększenia limitu środków i przedkłada go do decyzji Prorektora ds. ogólnych.
- 8) Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Prorektora ds. ogólnych 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 dotyczącej zapotrzebowania złożonego poza limitem.
- 11) Zwiększenie, o którym mowa w pkt. 10 odbywa się automatycznie w systemie S4A.

9.2. 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, 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, w której wskazuje się nazwy i kody SWIF centrów budżetowych, pomiędzy którymi ma zostać dokonane przesunięcie środków w ramach limitu.

2) Każda informacja o przesunięciu środków składana do Kwestora podlega rejestracji w chwili jej złożenia.

3) Kwestor lub osoba przez niego upoważniona opiniuje złożoną informację pod względem zasadności przesunięcia środków. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Kwestora, o przesunięciu środków, zostanie dokonana korekta wysokości limitu dla wskazanych centrów budżetowych.

9.3. **Zmiana wysokości środków przyznanego limitu**

Prorektor ds. ogólnych 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.

9.4. **Odwołania**

Od decyzji Prorektora ds. ogólnych w zakresie przyznania, zwiększenia lub zmniejszenia środków w ramach limitu przysługuje prawo odwołania do Rektora. Odwołanie składa się za pośrednictwem Prorektora ds. ogólnych i podlega opinii Kwestora.

10. 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) Osoba dysponująca centrum budżetowym posiada dostęp do informacji o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu za pośrednictwem systemu S4A – modułu Controlling finansowy.

4) Na wniosek osoby dysponującej centrum budżetowym udziela się informacji o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu na dzień złożenia wniosku.

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

Jednostka wnioskująca:

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.

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

2) **Opinia jednostki merytorycznej**

.....
.....

Lublin, dn.

.....
Piecątka i podpis Kierownika jednostki realizującej

3) **Opinia Kwestora:**

prośba uzasadniona

brak zasadności /

Lublin, dn.

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

Decyzja Prorektora ds. ogólnych

Przyznaję kwotę:

Lublin, dn.

.....
Podpis Prorektora ds. ogólnych

* 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

Jednostka wnioskująca:

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:

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

Lublin, dn.

.....

Podpis Kwestora 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.

Data _____

Plan finansowy na rok 2019

Kod SWIF _____

Nazwa centrum budżetowego: _____

L.p.	Nazwa	Kod SWIF	Kwota wnioskowana	Kwota zatwierdzona
1.	Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	2/1		
2.	Zakup wyposażenia w tym wartości niematerialne i prawne	2/1		
3.	Zakupione i otrzymane zbiory biblioteczne	2/3		
4.	Zużycie materiałów oraz zakup książek i czasopism bez numeru akcesji	2/2		
5.	Zużycie materiałów remontowych	2/2		
6.	Zużycie energii elektrycznej	2/4		
7.	Zużycie energii cieplnej	2/4		
8.	Zużycie wody i kanalizacja	2/4		
9.	Zużycie gazu	2/4		
10.	Usługi obce - pozostałe	2/5		
11.	Usługi obce - serwis i naprawa infrastruktury technicznej budynku	2/5		
12.	Usługi remontowe	2/5		
13.	Osobowy fundusz płac	2/7		
14.	Bezosobowy fundusz płac	2/7		
15.	ZUS	2/7		
16.	Świadczenia na rzecz pracowników (szkolenia pracowników, naliczenie ZFSS, nakłady na BHP)	2/7		
17.	Podatki i opłaty	2/6		
18.	Koszty podróży służbowych	2/8		
19.	Pozostałe koszty:.....			
20.	Narzut kosztów ogólnouniwersyteckich			
21.	Koszty remontów (koszty roboczogodzin pracowników własnych)			
	A. Koszty /Suma 1-21/		- zł	- zł
1.	Przychody z opłat	3/11		
2.	Przychody inne, gdzie indziej nie sklasyfikowane	3/11		
	B. Przychody /Suma 1-3/		- zł	- zł
	C. WYNIK / B - A/		- zł	- zł
	Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe (zakup środków trwałych i wartości niematerialno - prawnych o wartości jednostkowej równej lub powyżej 10 000,00 zł)			

Data:
Podpis sporządzającego:

Podpis osoby upoważnionej do danego centrum budżetowego:

Kwestor:

Prorektor ds. ogólnych

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

Stołówka Studencka KUL

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

Domy Studenckie

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-1-1-6	ul. Konstantynów 1D, Lublin - Dom Studencki Żeński
1/11-1-1-1-10	ul. Konstantynów 1A, Lublin - Dom Studencki Żeński
1/11-1-1-1-7	ul. Konstantynów 1B, Lublin - Dom Studencki Męski
1/11-1-1-1-8	ul. Niecała 8, Lublin - Dom Studencki Męski
1/11-2-1-1-1	ul. Ofiar Katynia 6, Stalowa Wola - Dom Studencki nr 1

Budynki mieszkalne

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-1-1-1	ul. Niecała 8, Lublin
1/11-1-1-1-2	ul. Konstantynów 1E, Lublin
1/11-1-1-1-3	ul. Chopina 29, Lublin
1/11-1-1-1-4	ul. Radziszewskiego 7, Lublin - Konwikt
1/11-1-1-1-5	ul. Konstantynów 1C, Lublin - Dom Asystenta
1/11-1-1-1-9	ul. Konstantynów 1, Lublin - Dom Ogrodnika

Lokale mieszkalne

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-2-1-1-2	Mieszkania ul. Poniatowskiego 70, Stalowa Wola
1/11-6-3-02	Mieszkanie ul. Górnośląska 16/36, Warszawa

Obiekty

<i>Kod SWIF</i>	<i>Nazwa centrum budżetowego</i>
1/11-1-1-2-24	Mensa Academica
1/11-4-1	Nieruchomości Kazimierz Dolny, Dom Pracy Twórczej
1/11-1-1-2-6	ul. Konstantynów, Lublin - Dworek Staropolski
1/11-1-4-01	ul. Żołnierzy Niepodległej 11, Lublin - Parking
1/11-1-4-02	ul. Konstantynów 1, Lublin - Parking