

R-CLO-DOP.021.8.3.2024
PISMO OKÓLNE NR 3/2024
Prorektora ds. Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 9 września 2024 r.

w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2025

§ 1

Działając na podstawie Zarządzenia nr 56/2018 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Controllingowej Procedury Budżetowej uruchamiam proces planowania i kontroli zgodnie z Instrukcją Budżetowania 2025 (zwaną dalej „Instrukcją”), która stanowi załącznik do niniejszego Pisma Okólnego.

§ 2

Osoby wskazane w poniższej tabeli są zobowiązane do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań planistycznych dotyczących roku budżetowego 2025.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP01	Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych.	Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem	16.09.2024 r.
ZP02	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami	30.09.2024 r.
ZP03	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do pionu Kanclerza, w tym zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Kanclerzem	30.09.2024 r.
ZP04	Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników.	Dyrektor Centrum Spraw Personalnych	14.10.2024 r.
ZP05	Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności oraz Katedr.	Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	14.10.2024 r.
ZP06	Opracowanie budżetu przychodów projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM).	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	28.10.2024 r.
ZP07	Opracowanie budżetu wszystkich projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN.	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	28.10.2024 r.
ZP08	Opracowanie budżetu projektów naukowych finansowanych z NCN, które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), konferencji oraz innych usług o charakterze naukowym.	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	28.10.2024 r.
ZP09	Weryfikacja budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów i Kanclerza.	Kierownik Działu Controllingu	28.10.2024 r.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP10	Opracowanie planu liczby studentów i doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń, budżet stypendiów, budżety odpłatnych usług edukacyjnych oraz pokrewnych, a także opłat związanych z tymi usługami. Opracowanie planu przychodów administracyjnych oraz planu amortyzacji.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), Kanclerz, Kwestor	28.10.2024 r.
ZP11	Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu, Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	28.10.2024 r.
ZP12	Przekazanie informacji do Działu Zamówień Publicznych związanych z przygotowaniem planu zamówień publicznych.	Kierownik Działu Controllingu	18.11.2024 r.
ZP13	Opracowanie prognozy wartości subwencji z budżetu Państwa oraz budżetu głównego UEW.	Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów	25.11.2024 r.
ZP14	Zaopiniowanie wstępnych planów rzeczowo-finansowych.	Senacka Komisja Budżetowa, Rada Uczelni, Senat	12.12.2024 r.
ZP15	Zatwierdzenie wstępnych planów rzeczowo-finansowych i budżetu głównego UEW.	Rektor	12.12.2024 r.

§ 3

- Osoby wskazane w poniższej tabeli zobowiązują do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań kontrolnych i aktualizacji przyznanego budżetu na rok budżetowy 2025.
- Jeżeli termin realizacji zadania wypada w dzień wolny od pracy, to zadanie to powinno być zrealizowane w pierwszym dniu roboczym następującym po terminie wskazanym w tabeli.

Kod zadania	Treść zadania kontrolnego	Osoba odpowiedzialna za zadanie kontrolne	Termin realizacji zadania
ZK01	Przygotowanie i przekazanie raportów wykonania budżetów i efektów działań korygujących w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy raport)
ZK02	Wyjaśnienie pisemne przyczyn powstania odchyleń wykraczających poza przyjęte granice tolerancji oraz propozycje działań naprawczych.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu raportu - p.1)
ZK03	Analiza odchyleń oraz określanie działań naprawczych.	Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyleń - p.2)
ZK04	Zatwierdzanie działań naprawczych.	Prorektor ds. Finansów	Miesięcznie (do 3 dni po otrzymaniu wyników analizy oraz określonych działań naprawczych - p.3)

ZK06	Raport okresowy wykonania budżetu UEW w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 2 dni po zatwierdzeniu działań naprawczych - p.4)
ZK07	Aktualizacja budżetów zadaniowych i projektowych	Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów	Do 30 dni po przesłaniu zatwierdzonego projektu zmian

§4

1. Aktualizacja budżetów zadaniowych na rok 2025 w ramach przyznanej kwoty przebiega w następujący sposób:
 - 1) dysponent budżetu zadaniowego, w przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany w przyznanym budżecie zadaniowym, zarówno w zakresie zmiany kwoty przeznaczonej na realizację danego zadania ujętego w tym budżecie jak i potrzeby wprowadzenia nowego zadania, formułując wniosek o aktualizację budżetu zadaniowego wskazuje:
 - a. zadania i kwoty, o które pomniejszany jest limit przewidziany na zadania figurujące w zaakceptowanym budżecie,
 - b. zadanie figurujące w zaakceptowanym budżecie lub proponowane do realizacji nowe zadanie, na które przesunięte zostaną kwoty, o których mowa w lit. a
 - 2) skierowanie wniosku o aktualizację budżetu zadaniowego w formie pisemnego podania dysponenta budżetu zadaniowego do Kierownika Pionu,
 - 3) pisemne zatwierdzenie zmian projektu zmian budżetu zadaniowego przez Kierownika Pionu,
 - 4) przesłanie drogą elektroniczną podpisanego przez Kierownika Pionu projektu zmian budżetu zadaniowego do Działu Controllingu:
 - a) mailem (skan dokumentu zmian z podpisem Kierownika Pionu),
 - b) mailem na szablonie formularza zadaniowego,
 - 5) przedstawienie Prorektorowi ds. Finansów przez Komisję Wydatków Budżetowych rekomendacji w zakresie aktualizacji budżetu zadaniowego,
 - 6) zatwierdzenie zmiany budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów.
2. Aktualizacja budżetów projektowych przebiega w następujący sposób:
 - 1) przedstawienie projektu zmian w budżecie projektowym następuje na podstawie pisemnego podania składanego do Kierownika Pionu każdorazowo po uruchomieniu nowego projektu.
 - 2) pisemne zatwierdzenie projektu zmian w budżecie projektowym przez Kierownika Pionu,
 - 3) przesłanie drogą elektroniczną podpisanego przez Kierownika Pionu projektu zmian budżetu zadaniowego do Działu Controllingu:
 - a) mailem (skan dokumentu zmian z podpisem Kierownika Pionu),
 - b) mailem na szablonie formularza projektowego,
 - 4) zatwierdzenie zmian budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów.

§ 5

1. Dział Controllingu:
 - 1) udostępnia aktualne zatwierdzone budżety zadaniowe i organizacyjne Kwestorowi i Zastępcy Kwestora,
 - 2) przekazuje Kwestorowi i Zastępcy Kwestora informacje o wykorzystaniu budżetów organizacyjnych i zadaniowych, w przypadku stwierdzenia, na podstawie raportów z ewidencji księgowej, wydatkowania powyżej 85% limitu przyznanego budżetu.
2. Wniosek o zgodę na wydatek w zakresie wykorzystania budżetów zadaniowych kosztowych i inwestycyjnych może podlegać akceptacji, jeśli w zaakceptowanym budżecie figuruje zadanie dotyczące wydatku, a kwota zakupu nie przekracza limitu kwoty przewidzianej na zadanie.
3. W przypadku stwierdzenia całkowitego wykorzystania budżetu zadaniowego lub organizacyjnego wnioski o zgodę na wydatek nie mogą być akceptowane.

§ 6

W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

Prorektor ds. Finansów

dr hab. Piotr Bednarek, prof. UEW