



Obszar 12. ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI

Procedura 12.1. Procedura tworzenia planu rzeczowo-finansowego Jednostki

Podstawa prawna

- Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki Koszalińskiej (pkt. V i VIII)
- Regulamin Gospodarki Finansowej Politechniki Koszalińskiej (Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 grudnia 2005 r. i 10/2009 z 18 marca 2009 r.)

Cel i zakres działania

Celem procedury jest sporządzenie prowizorium budżetowego przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków Jednostki z zachowaniem reguły bilansowania wydatków z przychodami. W oparciu o ostatnią wersję prowizorium powstaje Plan rzeczowo-finansowy Jednostki przy uwzględnieniu wysokości dotacji przyznanej na rok n+1.

Zadanie 12.1.1.

Sporządzenie prowizorium budżetowego na rok n+1

1. Opis wykonania zadania
 - Wypełnienie i przesłanie prowizorium do Kanclerza
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan Wydziału
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kanclerz
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Prowizorium powstaje przez ujęcie wszystkich przychodów i wydatków Jednostki przy zachowaniu reguły bilansowania wydatków z przychodami. Wzorzec prowizorium i informację o wysokości dotacji przewidywanej na rok n+1 Jednostka otrzymuje od Kanclerza. W przypadku założenia wyniku ujemnego w prowizorium, Jednostka dołącza do prowizorium wyjaśnienie do ujemnego wyniku oraz założenia do planu naprawczego. Prowizorium zostaje wysłane do Kanclerza, celem weryfikacji formalnej przez pracowników wskazanych przez Kanclerza. W przypadku uwag, prowizoria zostają poprawione przez Jednostkę.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Prowizorium budżetowe zatwierdzone przez Dziekana Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - 31.12.n



Obszar 12. ZASADY POLITYKI FINANSOWANIA JEDNOSTKI

Procedura 12.1. Procedura tworzenia planu rzeczowo-finansowego Jednostki

Zadanie 12.1.2.

Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego Jednostki na rok n+1

1. Opis wykonania zadania
 - Wypełnienie i przesłanie planu rzeczowo-finansowego Jednostki do Kanclerza
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
 - Dziekan Wydziału
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
 - Osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
 - Kanclerz
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
 - Plan rzeczowo-finansowy Jednostki powstaje w oparciu o ostatnią wersję prowizorium przy uwzględnieniu wysokości dotacji przyznanej na rok n+1. W przypadku założenia wyniku ujemnego, Jednostka dołącza do budżetu wyjaśnienie oraz założenia do planu naprawczego. Plan zostaje wysłany do Kanclerza, celem weryfikacji formalnej przez pracowników wskazanych przez Kanclerza. W przypadku uwag, budżet zostaje poprawiony przez Wydział/Instytut.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
 - Plan finansowo-rzeczowy zatwierdzony przez Dziekana Wydziału
7. Termin wykonania zadania
 - 15.05.n+1