

Zasady gospodarki finansowej w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

§ 1 Definicje

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży;
- 2) plan - plan rzeczowo-finansowy;
- 3) wnioskodawca - kierownik jednostki organizacyjnej uczelni lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 2 Podstawy prawne

1. Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jest jednostką sektora finansów publicznych. Podstawą prowadzonej gospodarki finansowej są w szczególności:
 - 4) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440 z późn. zm.);
 - 8) inne ustawy i akty wykonawcze dotyczące funkcjonowania uczelni publicznych;
 - 9) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz inne wewnętrzne akty prawne.
2. Rektor część swoich uprawnień może przekazywać pracownikom, którzy odpowiadają przed Rektorem za prawidłowe wydatkowanie środków będących w ich dyspozycji.
3. Rektor udziela pełnomocnictwa do dysponowania środkami finansowymi w przypadku wystąpienia okoliczności organizacyjno-formalnych powodujących konieczność sprawowania nadzoru nad wyodrębnioną częścią budżetu Uczelni, zadaniem, wyodrębnionym funduszem lub projektem.
4. Umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe powinny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne oraz kontrasygnowane pod względem finansowym przez Kwestora lub upoważnioną osobę.

§ 3 Przychody i ich ewidencja

1. Przychody uczelni stanowią środki publiczne, których zakres i sposób wydatkowania określają odrębne przepisy o finansach i zamówieniach publicznych.

2. W uczelni wyodrębnia się:
 - 1) przychody podstawowej działalności operacyjnej;
 - 2) przychody z pozostałej działalności operacyjnej;
 - 3) przychody finansowe.
3. Do przychodów z podstawowej działalności operacyjnej zalicza się w szczególności:
 - 1) subwencje na utrzymanie potencjału dydaktycznego;
 - 2) dotacje z budżetu państwa;
 - 3) odpłatności za świadczone usługi edukacyjne;
 - 4) opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia;
 - 5) opłaty za wydawanie dokumentów związanych z tokiem studiów;
 - 6) opłaty za przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się;
 - 7) opłaty za korzystanie z domu studenta;
 - 8) odpłatności za usługi badawcze i specjalistyczne;
 - 9) opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych, kształcenie specjalistyczne i opłaty za inne formy kształcenia (np. kursy, szkolenia);
 - 10) opłaty za udział w konferencjach, warsztatach;
 - 11) przychody ze sprzedaży składników własnego mienia oraz z odpłatności za korzystanie z tych składników przez osoby trzecie na podstawie umowy najmu, dzierżawy albo innej umowy;
 - 12) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w tym w ramach realizowanych programów z udziałem środków Unii Europejskiej, przeznaczone na działalność dydaktyczną;
 - 13) środki, o których mowa w art. 372 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przyznane przez jednostkę samorządu terytorialnego, związek jednostki samorządu terytorialnego lub związek metropolitalny na wykonywanie zadań, o których mowa w art. 11 Ustawy.
4. Przychody niezwiązane z podstawową działalnością uczelni stanowią pozostałe przychody operacyjne i finansowe.
5. Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się:
 - 1) przychody ze sprzedaży towarów i materiałów;
 - 2) przychody ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych;
 - 3) równowartość rocznych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych z dotacji celowych, subwencji, z pomocy zagranicznej, innych źródeł, a także otrzymanych nieodpłatnie;
 - 4) otrzymane odszkodowania i zwroty kosztów sądowych;
 - 5) korekty odpisów aktualizujących wartość niefinansowych aktywów trwałych;
 - 6) nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe;
 - 7) rozwiązanie rezerw i odpisane przedawnione zobowiązania;
 - 8) nadwyżki składników majątku obrotowego ustalone w wyniku inwentaryzacji;
 - 9) przychody z likwidacji środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 10) korektę składek ZUS z lat ubiegłych;
 - 11) korektę roczną VAT naliczonego;
 - 12) kary - biblioteka;
 - 13) inne przychody.
6. Do przychodów finansowych zalicza się:
 - 1) dodatnie różnice kursowe;
 - 2) odsetki od środków pieniężnych;
 - 3) odsetki od należności;
 - 4) inne przychody finansowe.

7. Przychody ewidencjonowane są według poszczególnych źródeł uzyskania. Szczegółowe zasady ewidencji przychodów poszczególnych działalności uczelni regulują przyjęte zasady (polityka) rachunkowości.

§ 4

Koszty i ich rozliczanie

1. Szczegółowe zasady ewidencji oraz rozliczania kosztów uczelni określają zasady (polityka) rachunkowości oraz inne akty wewnętrzne, ustalone przez Rektora w odrębnych zarządzeniach.
2. Uczelnia pokrywa koszty swojej działalności, zobowiązania oraz wydatki na rozwój i inne potrzeby ze środków pozyskiwanych z następujących źródeł:
 - 1) subwencji z budżetu państwa na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego;
 - 2) przychodów z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności dydaktycznej;
 - 3) przychodów z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności badawczej;
 - 4) przychodów z innych źródeł zawartych w planie rzeczowo-finansowym uczelni, zgodnie z jej kierunkami działalności.
3. Uczelnia rozlicza koszty według rodzajów działalności, a w szczególności w podziale na:
 - 1) działalność dydaktyczną – obejmuje kształcenie studentów, kształcenie kadry naukowej oraz utrzymanie uczelni, w tym remonty;
 - 2) działalność badawczą – obejmuje badania naukowe pracowników, prace badawczo-rozwojowe, projekty badawcze, prace naukowo-badawcze oraz usługi badawcze.
 - 3) wyodrębnioną działalność gospodarczą – obejmuje działalność przez wyodrębnione w tym celu jednostki organizacyjne uczelni, których koszty działalności są pokrywane z uzyskiwanych przez nie przychodów i które samodzielnie kształtują wyniki finansowe.
4. Do kosztów podstawowej działalności dydaktycznej zalicza się koszty związane z:
 - 1) procesem dydaktycznym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) utrzymaniem i rozwojem uczelni, w tym domu studenta;
 - 3) rozwojem zawodowym pracowników uczelni,
 - 4) prowadzeniem innych działań podejmowanych przez uczelnię w ramach działalności dydaktycznej.
5. Pozostała działalność dydaktyczna obejmuje m.in. studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, wszelkiego rodzaju formy kształcenia, organizacje konferencji, seminariów i sympozjów naukowych. Koszty tych przedsięwzięć rozliczane są zgodnie z preliminarem według zasad ustalonych przez Rektora.
6. Do kosztów działalności badawczej zalicza się m.in. koszty:
 - 1) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) świadczenia usług badawczych i innych usług związanych z badaniami;
 - 3) działalności naukowej realizowanej przez studentów w ramach kół naukowych;
 - 4) koszty z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych.
7. Do kosztów wyodrębnionej działalności gospodarczej zalicza się koszty funkcjonowania Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży.
8. Koszty wyodrębnionej działalności gospodarczej pokrywane są z przychodów tej działalności.
9. Wynik finansowy z wyodrębnionej działalności gospodarczej jest częścią składową wyniku uczelni i przeznaczony jest na cele statutowe.
10. Koszty działalności, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie.
11. Koszty działalności uczelni, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie.

12. Koszty działalności uczelni rozlicza się również według źródeł finansowania.
13. Działalność dydaktyczna w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w zawartych umowach.

§ 5

Fundusze Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

1. Fundusze Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży:
 - 1) fundusz zasadniczy;
 - 2) fundusz stypendialny;
 - 3) fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 4) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
tworzone i wykorzystywane są na podstawie odrębnych przepisów.
2. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość mienia uczelni i podlega:
 - 1) zwiększeniu o:
 - a) odpisy z zysku netto,
 - b) równowartość nieodpłatnie otrzymanych od Skarbu Państwa lub innych jednostek budynków, lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - c) równowartość sfinansowanych z subwencji lub dotacji z budżetu państwa oraz środków z innych źródeł, zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych w zakresie budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) kwotę zwiększenia majątku uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - 2) zmniejszeniu o:
 - a) pokrycie straty netto,
 - b) wartość umorzenia budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - c) równowartość nieodpłatnie przekazanych budynków i lokali, obiektów inżynierii lądowej i wodnej oraz gruntów,
 - d) kwotę zmniejszenia wartości majątku Uczelni, wynikającą z aktualizacji wyceny środków trwałych.
3. Zysk netto uczelni przeznacza się na fundusz zasadniczy.
4. Fundusz stypendialny w uczelni stanowią środki finansowe, o których mowa w art. 365 pkt. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz zwiększenia z innych źródeł.
5. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki funduszu stypendialnego pozostają w funduszu na rok następny.
6. Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych w uczelni stanowią środki finansowe, o których mowa w art. 365 pkt. 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
7. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych pozostają w funduszu na rok następny.
8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w sposób i w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach.
9. Zasady wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin ZFŚS zatwierdzony przez Rektora.

§ 6

Finansowanie działalności inwestycyjnej

1. Działalność inwestycyjna polega na:

- 1) budowie lub rozbudowie budynków, budowli i infrastruktury technicznej;
 - 2) zakupie maszyn, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń itp. (tzw. zakupy inwestycyjne);
 - 3) modernizacji, służącej pozyskiwaniu dodatkowych obiektów i powierzchni dla celów dydaktycznych i badawczych, bądź powodującej oszczędności w zużyciu nośników energetycznych, wzrost funkcjonalności obiektów oraz poprawę stanu ich bezpieczeństwa.
2. Działalność inwestycyjna obejmuje nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i finansowana jest:
 - 1) z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego;
 - 2) ze środków własnych uczelni;
 - 3) z dotacji celowej budżetu państwa;
 - 4) ze środków Unii Europejskiej;
 - 5) z innych środków pochodzących z innych źródeł.
 3. Kierownik Działu Inwestycyjno-Remontowego po przeprowadzeniu analiz w zakresie potrzeb inwestycyjnych uczelni składa do Dyrektora Administracyjnego w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego planowany zakup odpowiednie wnioski inwestycyjne, które - po zaopiniowaniu przez Dyrektora Administracyjnego - stanowią podstawę do sporządzenia planu zakupów inwestycyjnych na rok następny.
 4. Plan inwestycyjny wraz z uzasadnieniem poszczególnych propozycji zakupów inwestycyjnych sporządza Kierownik Działu Inwestycyjno-Remontowego do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
 5. Realizacja inwestycji następuje na podstawie planu inwestycyjnego sporządzonego przez Kierownika Działu Inwestycyjno-Remontowego, zaopiniowanego przez Dyrektora Administracyjnego oraz zatwierdzonego przez Rektora. Plan na dany rok kalendarzowy powinien być przyjęty nie później niż do dnia 31 stycznia danego roku.
 6. Na realizację inwestycji budowlanych wymagana jest zgoda Rady Uczelni, wyrażona w formie uchwały.
 7. Dyrektor Administracyjny po pierwszym półroczu (do końca sierpnia) i na koniec roku (do końca stycznia) przedstawia Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu inwestycji.
 8. W przypadku znacznych odstępstw od planu lub pojawienia się nowych okoliczności (np. możliwości inwestycji) może nastąpić zmiana planu inwestycji. Następuje ona w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 7

Finansowanie działalności remontowej

1. Działalność remontowa polega na odtwarzaniu wartości technicznej i użytkowej obiektów i infrastruktury technicznej.
2. Remonty obiektów budowlanych finansowane są:
 - 1) z subwencji na rozwój i utrzymanie potencjału dydaktycznego;
 - 2) ze środków własnych uczelni;
 - 3) ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) z innych środków pochodzących z innych źródeł.
3. Kierownik Działu Inwestycyjno-Remontowego po przeprowadzeniu analiz w zakresie potrzeb remontowych uczelni składa do Dyrektora Administracyjnego w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego planowane remonty odpowiednie wnioski, które - po zaopiniowaniu przez Dyrektora Administracyjnego - stanowią podstawę do sporządzenia planu remontów na rok następny.

4. Plan remontów wraz z uzasadnieniem polityki remontowej i uzasadnieniem poszczególnych propozycji remontowych sporządza Kierownik Działu Inwestycyjno-Remontowego w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Kwota wydatków remontowych ujętych w planie uzależniona jest od sytuacji finansowej uczelni.
6. Realizacja remontów następuje na podstawie planu remontów sporządzanego przez Kierownika Działu Inwestycyjno-Remontowego, zaopiniowanego przez Dyrektora Administracyjnego i zatwierdzonego przez Rektora.
7. Plan remontów na dany rok kalendarzowy powinien być przyjęty nie później niż do dnia 31 stycznia danego roku.
8. Dyrektor Administracyjny po pierwszym półroczu (do końca sierpnia) i na koniec roku (do końca stycznia) przedstawia Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu remontów.

§ 8

Finansowanie projektów

1. Projekty finansowane są:
 - 1) ze środków zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 2) ze środków krajowych;
 - 3) ze środków własnych uczelni.
2. Realizacja projektów następuje na podstawie podpisanych umów, po uzyskaniu zgody Rektora na ich realizację.
3. Kierownik/koordynator projektu sporządza plan wydatków i przychodów projektu na dany rok kalendarzowy i w terminie 10 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu przedkłada Kwestorowi.
4. Kierownik/koordynator projektu odpowiada za realizację projektu, w tym za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych.
5. Wkłady własne w projektach realizowanych w uczelni finansowane są ze środków własnych uczelni.
6. Finansowanie projektów odbywa się zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz szczegółowymi wytycznymi do programów, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

§ 9

Finansowanie działalności naukowej i kulturalnej studentów

1. Z otrzymanej na dany rok budżetowy subwencji wydziela się środki na działalność naukową i kulturalną studentów.
2. Kwota środków na działalność naukową i kulturalną studentów jest uzależniona od sytuacji finansowej uczelni.
3. Warunkiem przyznania środków finansowych na działalność naukową i kulturalną studentów jest złożenie rozliczeń finansowych wraz ze sprawozdaniami z wydatkowania środków przyznanych na rok ubiegły oraz złożenie wniosków określających wykaz zadań i planowane w związku z ich realizacją koszty sporządzone przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego.
4. Rozliczenia i wnioski, o których mowa w ust. 3 Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego składa do Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Projekt szczegółowego podziału środków na działalność naukową i kulturalną studentów podlega zaopiniowaniu przez Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

§ 10

Ogólne zasady tworzenia planu rzeczowo-finansowego uczelni

1. Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy uczelni obejmuje:
 - 1) przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej;
 - 2) pozostałe przychody i koszty operacyjne;
 - 3) przychody i koszty finansowe;
 - 4) wynik finansowy;
 - 5) fundusze;
 - 6) informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 7) informacje rzeczowe i uzupełniające.
3. Przy tworzeniu planu uczelni oraz w przypadku jego zmiany należy uwzględniać zasady bilansowania kosztów działalności z planowanymi przychodami.
4. Przychody powinny być planowane z zachowaniem zasady ostrożności.
5. Planowane koszty powinny spełniać kryterium celowego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Wydatki ujęte w planie powinny zabezpieczać wykonanie statutowych zadań uczelni. Ujęte w rocznym planie przychody stanowią prognozę ich wielkości, zaś koszty stanowią ich limit.
7. Wydatki w uczelni mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym.
8. Plan rzeczowo-finansowy uczelni przedkładany jest do zaopiniowania Radzie Uczelni w formie uchwały.
9. Tworzenie planu rzeczowo-finansowego rozpoczyna się nie wcześniej niż, po ogłoszeniu komunikatu Ministra Edukacji i Nauki o wysokości przyznanej subwencji na dany rok.

§ 11

Dokonywanie wydatków do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego uczelni

1. Działalność uczelni w okresie od dnia 1 stycznia do dnia zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego, zaopiniowanego przez Radę Uczelni, prowadzona jest w oparciu o wstępny plan rzeczowo-finansowy, przy zachowaniu równowagi budżetowej.
2. Wstępny plan rzeczowo-finansowy uczelni opracowywany jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Przychody i koszty ujęte we wstępnym planie rzeczowo-finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2, określa się:
 - 1) na poziomie wykazanych wielkości w przedłożonych planach wydatków i przychodów projektu na dany rok kalendarzowy zgodnych z zawartymi umowami na realizację projektów współfinansowanych ze środków UE oraz projektów krajowych jak również programów międzynarodowych,

- 2) na poziomie wielkości wykazanych w odrębnych preliminarzach na organizację konferencji, studiów podyplomowych, kursów i pozostałych przedsięwzięć w ramach pozostałej działalności dydaktycznej,
 - 3) do wysokości środków niewykorzystanych w latach poprzednich w ramach dotacji przeznaczonych na określony cel,
 - 4) na poziomie podjętych decyzji w zakresie przyznawania świadczeń stypendialnych,
 - 5) na poziomie określonym we wstępnym planie remontów i inwestycji budowlanych.
4. Wstępny plan rzeczowo-finansowy uczelni zatwierdza Rektor, nie później niż do końca stycznia roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.
 5. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego uczelni należy dokonywać wyłącznie wydatków niezbędnych do bieżącego funkcjonowania oraz utrzymywać wynagrodzenie na niezbędnym poziomie.

§ 12

Procedury sporządzania planu rzeczowo-finansowego Uczelni

1. Wnioskodawcy sporządzają zbiorcze zestawienia zawierające zapotrzebowania na zakupy towarów, usług oraz inwestycje na następny rok kalendarzowy a także inne zestawienia zawierające dane niezbędne do opracowania planu rzeczowo-finansowego uczelni.
2. Zapotrzebowania i zestawienia, o których mowa w ust. 1 sporządza się w tabelach, które w listopadzie roku poprzedzającego planowanie przekazuje Kwestor poszczególnym wnioskodawcom.
3. Zapotrzebowania i zestawienia, o których mowa w ust. 1, pracownicy sporządzają w oparciu o rzeczywiste konieczne potrzeby wynikające z realizacji celów i zadań jednostek uczelni.
4. Zapotrzebowania i zestawienia, o których mowa w ust. 1, podpisane przez właściwego wnioskodawcę przedkłada się drogą elektroniczną i pisemnie Kwestorowi w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
5. Dział Systemów Komputerowych, Dział Obsługi Gospodarczej, Dział Inwestycyjno-Remontowy oraz Główny specjalista ds. obsługi technicznej sporządzają zapotrzebowania z uwzględnieniem potrzeb ogólnouczelnianych.
6. Dział Nauki i Projektów sporządza informacje w zakresie: kosztów i przychodów konferencji organizowanych przez uczelnię, zapotrzebowania dotyczącego kosztów konferencji, szkoleń i publikacji dla nauczycieli akademickich, zapotrzebowania kół naukowych uczelni.
7. Dział Współpracy z Zagranicą sporządza informacje w zakresie przychodów i kosztów w ramach projektów ERASMUS i POWER.
8. Wydawnictwo sporządza informacje w zakresie kosztów i przychodów z działalności wydawniczej.
9. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów dodatkowo w terminie do 5 grudnia składa Kwestorowi informacje o planowanych kosztach remontów oraz o planowanych zewnętrznych źródłach ich finansowania.
10. Kierownik Działu Spraw Osobowych w terminie do 5 grudnia, dodatkowo składa Kwestorowi informacje o przeciętnym zatrudnieniu w przeliczeniu na pełne etaty, wynikające ze stosunku pracy z podziałem na stanowiska i rodzaj działalności.
11. Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w terminie do 5 grudnia, dodatkowo składa Kwestorowi informacje uzupełniające o liczbie studentów korzystających z różnych form pomocy materialnej.
12. Dziekani w terminie do 5 grudnia, składają Kwestorowi informacje o liczbie studentów w podziale na tryby studiów oraz informacje o planowanych do realizacji godzinach zleconych w podziale na formy studiów i tytuły naukowe w danym roku kalendarzowym.

13. Złożone zapotrzebowania nie są gwarancją realizacji zakupu i dostawy towarów oraz realizacji danej usługi, ich realizacja zależy są od wielkości otrzymanej na dany rok kalendarzowy subwencji.
14. Wnioskodawcy oraz kierownicy/koordynatorzy projektów w wyznaczonym przez Kwestora terminie składają dodatkowo inne informacje, pomocne przy opracowaniu planu rzeczowo-finansowego.
15. Kierownicy/koordynatorzy projektów składają plan wydatków i przychodów projektu na następny rok kalendarzowy według wzoru ustalonego przez Kwestora w terminie do 30 listopada każdego roku.
16. Projekt rocznego planu w zakresie przychodów opracowuje Kwestor na podstawie decyzji, zawartych umów oraz otrzymanych od wnioskodawców prognoz wielkości wpływów pozabudżetowych i innych danych.
17. Projekt rocznego planu w zakresie kosztów opracowuje Kwestor na podstawie zapotrzebowań zawierających konieczne wydatki na zakup towarów, usług oraz inwestycji z uwzględnieniem umów wieloletnich i zobowiązań zaciągniętych przez uczelnię.
18. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego opracowuje Kwestor, po wpłynięciu do uczelni informacji o wysokości przyznanej subwencji na finansowanie działalności na dany rok, w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych uczelni.
19. Rektor dokonuje wstępnej weryfikacji kosztów rzeczowych oraz wydatków inwestycyjnych stosownie do planowanych przychodów w danym roku kalendarzowym.
20. Kierownicy działów lub jednostek organizacyjnych uczelni zobowiązani są do udzielenia stosownych informacji i wyjaśnień Kwestorowi w zakresie sporządzanych przez siebie zapotrzebowań zawierających wydatki na zakup, towarów, usług oraz inwestycji.
21. Zweryfikowany projekt rocznego planu, po uzyskaniu akceptacji Rektora, Kwestor przedkłada do zaopiniowania Radzie Uczelni.
22. Plan rzeczowo-finansowy po zaopiniowaniu przez Radę Uczelni przedkładany jest Rektorowi do zatwierdzenia w terminie nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
23. Realizacja rocznego planu następuje po zatwierdzeniu przez Rektora.
24. W terminie 14 dni od zatwierdzenia planu na dany rok kalendarzowy wnioskodawcy otrzymują informację o wysokości środków przyznanych na realizację powierzonych im zadań.
25. Rektor przekazuje roczny plan ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia.
26. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu, zatwierdzone przez Radę Uczelni, Rektor przedstawia ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki do dnia 30 czerwca roku następującego po roku sprawozdawczym.

§ 13

Dokonywanie zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym uczelni

1. Zmiany planu rzeczowo-finansowego uczelni dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Do sporządzenia i zatwierdzenia zmian w planie rzeczowo-finansowym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzenia i zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego.
3. Zmiany planu dokonuje się w ściśle określonych sytuacjach, tj.:
 - 1) zmiany wysokości planowanych przychodów uczelni z tytułu:
 - a) uzyskania przez uczelnię środków w wysokości wyższej od planowanych,
 - b) uzyskania przez uczelnię środków w wysokości niższej od planowanych,
 - c) uzyskania środków z innych źródeł;

- 2) zmiany poziomu kosztów uczelni.
4. Zmiana zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo-finansowego powinna być dokonana przed poniesieniem wydatków, które powodują przekroczenie zatwierdzonego planu uczelni lub zaciągnięciem zobowiązań.
5. Przesunięcia w ramach poszczególnych kategorii wydatków mogą być dokonywane przy zachowaniu planowanego na dany rok poziomu kosztów ogółem.
6. Rada Uczelni może upoważnić Rektora na przesunięcia środków pomiędzy kosztami rodzajowymi.
7. W przypadku zawarcia umowy na dofinansowanie projektu w trakcie roku kalendarzowego, którego realizacja rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, kierownicy/koordynatorzy projektów składają do Kwestora plan wydatków i przychodów projektu na dany rok w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy.
8. Plan wydatków i przychodów projektu na dany rok, o którym mowa w § 15 ust. 7 powinien być podpisany przez kierownika/koordynatora projektu oraz zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 14

Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

1. Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży jako uczelnia publiczna jest jednostką sektora finansów publicznych i prowadzi działalność zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określone zostały zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych jest obowiązkiem każdego pracownika biorącego udział w procesie wydatkowania środków publicznych.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP