

PISMO OKÓLNE NR 2/2021
KWESTORA UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie oznaczeń miejsc powstawania kosztów (MPK), rodzajów budżetów oraz stosowania niektórych symboli miejsc powstawania kosztów

§ 1

1. Wprowadza się oznaczenia miejsca powstawania kosztów (MPK) dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych organizacji, które zostały ujęte w załączniku nr 1 do pisma okólnego.
2. Wprowadza się symbole MPK dla budżetów zadaniowych wymienionych w załączniku nr 2 do pisma okólnego.
3. Wprowadza się symbole MPK dla oznaczenia budynków lub terenów, wymienionych w załączniku nr 3 do pisma okólnego.
4. Symbole wskazane w załącznikach nr 1-3 należy stosować w planach i raportach z wykonania budżetów oraz do opisu dokumentów, na podstawie których następuje obciążenie kosztów lub uznanie przychodów w roku 2021 i latach następujących.

§ 2

W ramach systemu budżetowania i controllingu są ustalane i rozliczane budżety ośrodków odpowiedzialności:

- 1) organizacyjnych;
- 2) projektowych;
- 3) zadaniowych.

§ 3

1. **Budżety organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności** są to budżety tych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych organizacji, które są objęte controllingową procedurą budżetową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z budżetów organizacyjnych jednostek odpowiedzialności nie mogą być finansowane wydatki, które zgodnie z załącznikiem nr 2 finansowane są z budżetów zadaniowych.

§ 4

1. **Budżety projektowych ośrodków odpowiedzialności** dotyczą projektów nadzorowanych przez:
 - 1) Centrum Zarządzania Projektami;
 - 2) Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - 3) Sekcję Obsługi Projektów Rozwojowych.
2. Do ewidencji kosztów projektów stosuje się symbole MPK zgodnie z poniższym schematem:

B3XYZZZ lub U331XYZZZ

gdzie:

X – oznacza koszty bezpośrednie lub pośrednie projektów (0-koszty bezpośrednie, W-pośrednie);

Y – oznacza jednostkę odpowiedzialną za koordynację prac dotyczących realizacji danego projektu (P - Centrum Zarządzania Projektami, N - Centrum Obsługi Badań Naukowych, R – Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych);

Z – oznacza kolejny numer projektu.

§ 5

1. **Budżet zadaniowy** to budżet kosztów i przychodów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotowo wskazanych zadań realizowanych przez ten ośrodek na potrzeby innych ośrodków odpowiedzialności Uczelni oraz tożsamy co do rodzaju potrzeb własnych.
2. W ramach budżetu zadaniowego nie można planować finansowania zadań/wydatków, które dotyczą wyłącznie ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy. Wydatki te powinny być finansowane z budżetu organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności.
3. Z budżetu zadaniowego nie mogą być finansowane wydatki, które są objęte budżetami jednostek organizacyjnych, w tym wydatki na:
 - 1) materiały biurowe, piśmiennicze, papiernicze oraz papier kserograficzny i kancelaryjny;
 - 2) tonery, tusze i atramenty;
 - 3) pieczętki i stemple oraz wizytówki;
 - 4) akcesoria komputerowe;
 - 5) koszty podróży służbowych za wyjątkiem:
 - a) kosztów podróży służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia, za wyjątkiem studiów EMBA - w celu przeprowadzenia tych zajęć;
 - b) kosztów wyjazdów pracowników Uczelni mających miejsce zatrudnienia w Jeleniej Górze w celu uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów Uczelni oraz innych rad, komisji i zespołów wskazanych lub utworzonych zgodnie z § 5 Statutu.
 - 6) artykuły żywnościowe i napoje, których zakupy realizowane są zgodnie z Komunikatem nr 16/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w sprawie finansowania zakupu artykułów spożywczych i napojów, za wyjątkiem wydatków związanych z obsługą posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Dyscypliny oraz spotkań służbowych organizowanych przez Dziekanów Wydziałów i Dziekana Filii;
 - 7) przesyłki kurierskie i polecane.
4. W ramach budżetów zadaniowych wyróżnia się budżety inwestycyjne i kosztowe.
5. Budżetami zadaniowymi inwestycyjnymi i ich dysponentami są:
 - 1) budżet inwestycji budowlanych - Dział Inwestycji i Remontów;
 - 2) budżet na zakup sprzętu oraz systemów teleinformatycznych i licencji na oprogramowanie - Centrum Informatyki;
 - 3) budżet na zakup sprzętu komputerowego na cele dydaktyczne - Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
 - 4) budżet na zakup innych środków trwałych dla kampusu we Wrocławiu - Dział Zarządzania Nieruchomościami;
 - 5) budżet na zakup sprzętu i narzędzi - Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 6) budżet na inwestycje związane z bhp i ppoż. - Dział BHP i ppoż.;
 - 7) budżet na zakup innych środków trwałych dla domów studenckich - Dział Domów Studenckich;
 - 8) budżet na zakup innych środków trwałych dla Filii - Dział Administracyjno-Gospodarczy.
6. Pozostałe budżety zadaniowe, oprócz wymienionych w ust.5 są budżetami zadaniowymi kosztowymi.
7. Zakupy środków trwałych mogą być finansowane wyłącznie:

- 1) z budżetów zadaniowych inwestycyjnych określonych w ust.5;
- 2) z budżetów projektowych;
- 3) ze środków pochodzących z subwencji i przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej oraz zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500 000 zł - zgodnie z Zarządzeniem nr 156/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych z subwencji oraz z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
- 4) z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni - zgodnie z Zarządzeniem nr 132/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie zasad tworzenia i wykorzystywania funduszy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
- 5) ze środków z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania.

§ 6

1. Wniosek o zgodę na wydatek finansowany z budżetu zadaniowego przygotowuje:
 - 1) kierownik organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany ma być zakup,
 - 2) dysponent budżetu zadaniowego inwestycyjnego;
 - 3) dysponent budżetu zadaniowego kosztowego – jeżeli zakup dotyczy remontów nieruchomości oraz kosztów eksploatacji nieruchomości, w tym mediów.
2. Opisując wniosek o zgodę na wydatek pokrywany z budżetu zadaniowego, należy oznaczyć rodzaj źródła finansowania jako budżet zadaniowy.
3. W polu „MPK dysponenta” należy wpisać numer identyfikacyjny ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy, który stanowi źródło finansowania wydatku.
4. Numer zadania i pozycji określa dysponent budżetu zadaniowego.
5. Dostępność środków w ramach budżetu, z którego ma zostać sfinansowany zakup potwierdza na wniosku o zgodę na wydatek Dysponent budżetu zadaniowego.
6. Po potwierdzeniu kontrasygnaty, wniosek akceptuje Decydent w rozumieniu §7 ust. 1 Zarządzenia nr 213/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek, właściwy dla ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany ma być zakup.

§ 7

1. Faktury i rachunki dokumentujące wydatki finansowane z budżetu zadaniowego opisuje:
 - 1) kierownik organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany był wydatek,
 - 2) dysponent budżetu zadaniowego inwestycyjnego;
 - 3) dysponent budżetu zadaniowego kosztowego – jeżeli zakup dotyczy remontów nieruchomości oraz kosztów eksploatacji nieruchomości, w tym mediów.
2. W polu „MPK dysponenta” należy wpisać numer identyfikacyjny ośrodka odpowiedzialnego za budżet zadaniowy, który stanowi źródło finansowania wydatku, zgodnie z wnioskiem o zgodę na wydatek.

3. W polu „MPK odbiorcy” należy wpisać:
- 1) numer MPK ośrodka odpowiedzialności, na którego rzecz dokonany był wydatek,
 - 2) numer MPK budynku lub terenu – w przypadku wydatku dotyczącego nieruchomości Uczelni,
 - 3) numer MPK budżetu zadaniowego – jeżeli wydatek został dokonany na rzecz jednostki odpowiedzialnej za budżet zadaniowy, z którego pokrywany jest wydatek,
 - 4) numer MPK budżetu zadaniowego – jeżeli wydatek nie może być jednoznacznie przypisany zgodnie z punktami 1-4.
4. Numer zadania i pozycji, zgodne z wnioskiem o zgodę na wydatek, uzupełnia i podpisuje dysponent budżetu zadaniowego wskazanego w polu „MPK dysponenta”.

§ 8

Do ewidencji kosztów i przychodów szkoleń realizowanych w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego stosuje się symbole MPK zgodnie z poniższym schematem:

M2507XXXX00

gdzie:

X – jest tożsamy z kodem szkolenia nadanym na platformie Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§ 9

1. Uchyła się komunikat Kwestora UEW nr 1/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie oznaczeń miejsc powstawania kosztów (MPK) oraz stosowania niektórych symboli miejsc powstawania kosztów (MPK)).
2. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do stosowania MPK do opisu dokumentów (zamówień, faktur itp.) wystawionych od dnia 1 stycznia 2021 roku.

Kwestor

Jacek Sieniawski