

R-B-SOP.014.8.2.2020

KOMUNIKAT NR 2/2020

Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2021

§ 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 2021 (zwaną dalej „Instrukcją”), która stanowi załącznik do niniejszego Komunikatu.

§ 2

Osoby wskazane w poniższej tabeli są zobowiązane do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań planistycznych w roku budżetowym 2021.

| Kod zadania | Treść zadania planistycznego | Odpowiedzialność za realizację zadania | Termin realizacji zadania |
|-------------|--|--|---------------------------|
| ZP01 | Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych. | Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem | 2020-09-14 |
| ZP02 | Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników. | Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych | 2020-10-02 |
| ZP03 | Opracowanie budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, planu rezerw na zobowiązania i planu funduszu zasadniczego. | Kwesor | 2020-10-02 |
| ZP04 | 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 | 2020-10-30 |
| ZP05 | Opracowanie budżetu przychodów projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM). | Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej | 2020-10-30 |
| ZP06 | Opracowanie budżetu wszystkich projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN. | Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami | 2020-10-30 |
| ZP07 | Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do pionu Kanclerza, w tym zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych oraz planu zamówień publicznych. | Kanclerz | 2020-10-30 |
| ZP08 | Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów. | Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami | 2020-10-30 |
| ZP09 | Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności oraz Katedr | Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności | 2020-10-30 |
| 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. | Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia | 2020-10-30 |
| ZP11 | Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności. | Kierownik Działu Controllingu, | 2020-11-18 |

| Kod zadania | Treść zadania planistycznego | Odpowiedzialność za realizację zadania | Termin realizacji zadania |
|-------------|---|---|---------------------------|
| | | Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności | |
| ZP12 | Opracowanie prognozy wartości dotacji z budżetu Państwa oraz budżetu głównego UEW | Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju | 2020-11-27 |
| ZP13 | Zaopiniowanie budżetu głównego UEW i prowizorium planu rzeczowo-finansowego | Senacka Komisja Budżetowa | 2020-12-07 |
| ZP14 | Zatwierdzenie budżetu głównego UEW | Rektor | 2020-12-17 |

§ 3

- Osoby wskazane w poniższej tabeli zobowiązują do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań kontrolnych i aktualizacji budżetu w roku budżetowym 2021.
- 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 odchyłeń wykraczających poza przyjęte granice tolerancji oraz propozycje działań naprawczych. | Kierownicy ośrodków odpowiedzialności | Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu raportu - p.1) |
| ZK03 | Analiza odchyłeń oraz określanie działań naprawczych. | Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności | Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyłeń - p.2) |
| ZK04 | Zatwierdzanie działań naprawczych. | Prorektor ds. Finansów i Rozwoju | 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. | Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów i Rozwoju | Kwartalnie (do 25 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału) |

§ 4

Aktualizacja budżetów zadaniowych w ramach przyznanej kwoty przebiega w następujący sposób:

- przedstawienie projektu zmian w budżecie zadaniowym następuje na podstawie pisemnego podania składanego do Kierownika Pionu
- pisemne zatwierdzenie projektu zmian budżetu zadaniowego przez Kierownika Pionu
- przesłanie drogą elektroniczną podpisanego przez Kierownika Pionu projektu zmian budżetu zadaniowego do Działu Controllingu
 - e-mailem (skan dokumentu zmian z podpisem Kierownika Pionu)
 - e-mailem na szablonie formularza zadaniowego

4) zatwierdzenie zmian budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju

§ 5

Traci moc Komunikat nr 1/2020 Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 17 sierpnia 2020r.w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2021

§ 6

W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

dr hab. Bartłomiej Nita, prof UEW

Otrzymują:

- Rektor i Prorektorzy,
- Kanclerz,
- Kierownicy Ośrodków Odpowiedzialności wskazani w Instrukcji,
- a/a

Aktualizacja Instrukcji Budżetowania

- 2021 -

Wrocław, październik 2020 r.

Spis treści

| | | |
|------|---|----|
| I. | Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji | 6 |
| II. | Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW | 7 |
| III. | Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania | 8 |
| IV. | Dokumenty planistyczne | 8 |
| V. | Dokumenty kontrolne | 10 |
| VI. | Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności | 10 |
| VII. | Procedury i metody planistyczne | 15 |

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji

UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

Controlling – grupa informacyjnych procesów zarządczych nakierowanych na zapewnianie racjonalności decyzji gospodarczych poprzez wspomaganie planowania i kontroli działalności UEW oraz dostarczanie informacji zarządczej.

Planowanie – proces przygotowania planów w ramach statutowej działalności UEW.

Wytyczne planistyczne – syntetyczny wykaz celów rzeczowych i finansowych UEW oraz warunków brzegowych dla budżetu.

Plan – lista przyszłych zadań dotyczących wykorzystania istniejących zasobów UEW, jak i ich rozwoju oraz przyszłych stanów tych zasobów, nakierowanych na realizację wytycznych planistycznych.

Budżetowanie – proces wartościowego określania planów (przygotowania budżetów), ich monitorowania i aktualizacji oraz kontroli wykonania i raportowania.

Budżet – plan wyrażony wartościowo, z podziałem na określone pozycje budżetu.

Pozycje budżetu – elementarny składnik budżetu, dla którego określana jest zadana kwota docelowa.

Budżet główny UEW – budżet UEW wynikający ze skonsolidowania budżetów ośrodków odpowiedzialności.

Ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze UEW (komórka, stanowisko lub ich grupy, projekt), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników). Wyodrębnia się organizacyjne ośrodki odpowiedzialności i projektowe ośrodki odpowiedzialności.

Organizacyjny ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze organizacyjnej UEW (komórka, stanowisko lub ich grupy), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników).

Projektowy ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze projektowej UEW stanowiący zbiór wyodrębnionych czasowo i finansowo zadań realizowanych w obrębie działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, rozwojowej lub innej działalności UEW, dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników).

Budżet organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności UEW, składający się z budżetu kosztów utrzymania ośrodka oraz budżetu zadaniowego ośrodka (o ile taki budżet jest wymagany).

Budżet projektowego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury projektowej ośrodków odpowiedzialności UEW, obejmujący przychody/koszty projektu, w przekroju zadań projektowych (o ile takie są zidentyfikowane).

Budżet kosztów utrzymania organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet określający wartość zasobów niezbędnych do zapewnienia gotowości ośrodka (utrzymania jego potencjału) do realizacji określonych zadań, niezależny do liczby i skali tych zadań. Budżet jest opracowany zgodnie z szablonem wskazanym w Instrukcji.

Budżet zadaniowy ośrodka odpowiedzialności – budżet kosztów i przychodów ośrodka odpowiedzialności (organizacyjnego lub projektowego) bezpośrednio związanych z realizacją określonych zadań realizowanych przez ośrodek na potrzeby własne lub potrzeby innych ośrodków odpowiedzialności.

Budżet zakupów inwestycyjnych – budżet określający nakłady na zakup rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku.

Rok budżetowy – okres 12 kolejnych miesięcy pokrywający się z rokiem kalendarzowym.

Kontrola – proces ustalania stopnia wykonania przyjętych planów/budżetów, realizowany dla ustalonych okresów, np. miesięcy lub kwartałów.

Aktualizacja budżetów – proces zmiany budżetów UEW, realizowany jako podproces kontroli, polegających na dostosowaniu kwot zawartych w budżetach lub ich struktury do aktualnych warunków na podstawie wyników procesu kontroli i wniosków pokontrolnych.

Plan rzeczowo-finansowy – dokument planistyczny, na podstawie którego UEW prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Podstawą sporządzenia planu rzeczowo-finansowego jest budżet główny UEW.

II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW

1. Proces planistyczno-kontrolny na UEW uruchamiany jest corocznie Komunikatem Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.
2. Każdorazowo w w/w Komunikacie określone zostaną: harmonogram realizacji zadań planistyczno-kontrolnych, zakres odpowiedzialności pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu za zadania planistyczno-kontrolne oraz sposób realizacji tych zadań w formie instrukcji.
3. Plany i budżety UEW w części dotyczącej organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.
4. Plany i budżety UEW w części dotyczącej projektowych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z uwzględnieniem czasu realizacji projektów.
5. Budżety zadaniowe powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.
6. Proces planowania obejmuje następujące podprocesy:
 - a. Opracowanie wytycznych planistycznych;
 - b. Opracowanie planów;
 - c. Opracowanie budżetów ośrodków odpowiedzialności;
 - d. Opracowanie budżetu głównego UEW;
 - e. Zatwierdzenie budżetu głównego UEW.
7. Proces kontroli obejmuje następujące podprocesy:
 - a. Ustalanie odchyleń od planów i budżetów;
 - b. Analiza odchyleń;
 - c. Określenie, zatwierdzenie i monitoring działań naprawczych;
 - d. Aktualizacja budżetu.
8. Aktualizacja budżetu, jako podproces kontroli, obejmuje następujące działania:
 - a. Opracowanie zmian wytycznych budżetowych;
 - b. Opracowanie zaktualizowanych planów i budżetów (budżetów ośrodków i budżetu głównego UEW);
 - c. Zatwierdzenie zaktualizowanego budżetu UEW.
9. Plany i budżety oraz raporty kontrolne są opracowane z wykorzystaniem tabel, które są opracowane i dostarczone przez Dział Controllingu.

III. Prawa i obowiązki uczestników procesu planowania

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo do dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązania się z zadań określonych Komunikatem Prorektora w tej sprawie.

IV. Dokumenty planistyczne

W ramach procedury planistycznej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

| Kod dok. | Nazwa dokumentu | Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu | Kod szablonu | Kod zadania |
|----------|--|---|--------------|-------------|
| DP01 | Wytyczne planistyczne | Rektor | SP01 | ZP01 |
| DP02 | Plan rzeczowo-finansowy usług edukacyjnych na studiach I, II i III st. | Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia | SP03 | ZP10 |
| DP03 | Plan rzeczowo-finansowy studiów podyplomowych i szkoleń | Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego | SP04 | ZP10 |
| DP04 | Przychody z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe | Kierownik Studium Języków Obcych | SP05 | ZP10 |
| DP05 | Przychody organizacji studenckich z tyt. umów sponsorskich i inne nie finansowane ze środków UEW | Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia | SP06 | ZP10 |
| DP06 | Przychody administracyjne | Kwestor | SP07 | ZP03 |
| DP07 | Przychody projektów naukowych CBN | Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych | SP08 | ZP04 |
| DP08 | Przychody z tytułu opłat konferencyjnych | Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych | SP09 | ZP04 |
| DP09 | Inne przychody z tytułu usług o charakterze naukowym | Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych | SP10 | ZP04 |
| DP10 | Przychody projektów CZP | Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami | SP08 | ZP06 |
| DP11 | Przychody projektów międzynarodowych CWM | Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej | SP08 | ZP05 |
| DP12 | Budżet zadaniowy Dziekana ds. Kształcenia | Dziekan ds. Kształcenia | SP11 | ZP08 |
| DP13 | Budżet zadaniowy Dziekana Filii | Dziekan Filii | SP11 | ZP08 |
| DP14 | Budżet zadaniowy Biura Filii | Kierownik Biura Filii | SP11 | ZP08 |
| DP15 | Budżet zadaniowy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | SP11 | ZP08 |
| DP16 | Budżet zadaniowy Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich | Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich | SP11 | ZP08 |
| DP17 | Budżet zadaniowy Centrum Kształcenia Ustawicznego | Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego | SP11 | ZP08 |
| DP18 | Budżet zadaniowy Szkoły Doktorskiej | Dziekan Szkoły Doktorskiej | SP11 | ZP08 |
| DP19 | Budżet zadaniowy Sekcji ds. Obsługi Studiów III Stopnia | Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | SP11 | ZP08 |
| DP20 | Budżet zadaniowy Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | SP11 | ZP08 |

| Kod dok. | Nazwa dokumentu | Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu | Kod szablonu | Kod zadania |
|----------|---|---|--------------|---------------|
| DP21 | Budżet zadaniowy Biura Rekrutacji | Kierownik Biura Rekrutacji | SP11 | ZP08 |
| DP22 | Budżet zadaniowy Biblioteki Głównej | Dyrektor Biblioteki Głównej | SP11 | ZP08 |
| DP23 | Budżet zadaniowy Wydawnictwa | Redaktor naczelny Wydawnictwa | SP11 | ZP08 |
| DP24 | Budżet zadaniowy Centrum Promocji | Dyrektor Centrum Promocji | SP11 | ZP08 |
| DP25 | Budżet zadaniowy Centrum Obsługi Spraw Personalnych | Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych | SP11 | ZP02 |
| DP26 | Budżet zadaniowy Centrum Informatyki | Dyrektor Centrum Informatyki | SP11 | ZP07 |
| DP27 | Budżet zadaniowy Zespołu Infrastruktury | Dyrektor Centrum Informatyki | SP11 | ZP07 |
| DP28 | Budżet zadaniowy Działu BHP i PPOŻ | Kierownik Działu BHP i PPOŻ | SP11 | ZP07 |
| DP29 | Budżet zadaniowy Działu Domów Studenckich | Kierownik Działu Domów Studenckich | SP11 | ZP07 |
| DP30 | Budżet zadaniowy Działu Zarządzania Nieruchomościami | Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami | SP11 | ZP07 |
| DP31 | Budżet zadaniowy Działu Obsługi Technicznej Obiektów | Kierownik Działu Obsługi Technicznej Obiektów | SP11 | ZP07 |
| DP32 | Budżet zadaniowy Kancelarii Ogólnej | Kierownik Kancelarii Ogólnej | SP11 | ZP07 |
| DP33 | Budżet zadaniowy Sekcji Zaopatrzenia i Transportu | Kierownik Działu Zakupów i Logistyki | SP11 | ZP07 |
| DP34 | Budżet zadaniowy Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii | Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii | SP11 | ZP07 |
| DP35 | Budżet zadaniowy Rady Uczelniana Samorządu Studenckiego | Przewodniczący RUS | SP11 | ZP08 |
| DP36 | Budżet remontowy | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | SP12 | ZP07 |
| DP37 | Budżet napraw i konserwacji | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | SP12 | ZP07 |
| DP38 | Budżet inwestycji budowlanych | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | SP12 | ZP07 |
| DP39 | Budżet zakupów inwestycyjnych | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | SP13 | ZP07 |
| DP40 | Budżet zużycia energii | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | SP14 | ZP07 |
| DP41 | Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników | Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych | SP15 | ZP02 |
| DP42 | Plan zamówień publicznych | Kierownik Działu Zamówień Publicznych | SP22 | ZP07 |
| DP43 | Plan amortyzacji | Kwestor | SP16 | ZP03 |
| DP44 | Plan przychodów i kosztów finansowych | Kwestor | SP17 | ZP03 |
| DP45 | Plan przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej | Kwestor | SP18 | ZP03 |
| DP46 | Plan rezerw na zobowiązania | Kwestor | SP19 | ZP03 |
| DP47 | Plan funduszu zasadniczego | Kwestor | SP20 | ZP03 |
| DP48 | Budżet kosztów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności | Kierownicy organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności | SP21 | ZP09, ZP11 |

| Kod dok. | Nazwa dokumentu | Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu | Kod szablonu | Kod zadania |
|----------|---|---|--------------|-------------|
| DP98 | Prognoza wartości dotacji z budżetu Państwa | Kierownik Działu Controllingu | SP02 | ZP12 |
| DP99 | Budżet Główny UEW | Kierownik Działu Controllingu | SP99 | ZP12 |

V. Dokumenty kontrolne

W ramach procedury kontrolnej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

| Kod dok. | Nazwa dokumentu | Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu | Kod szablonu | Kod zadania |
|----------|--|---|--------------|---------------|
| DK01 | Raport realizacji planu/wykonania budżetu | Kierownik Działu Controllingu | SK01 | ZK01, ZK06 |
| DK02 | Wyjaśnienie dotyczące odchyłeń | Kierownicy ośrodków odpowiedzialności | SK02 | ZK02 |
| DK03 | Raport analizy odchyłeń | Kierownik Działu Controllingu | SK03 | ZK03 |
| DK04 | Zestawienie działań naprawczych w przekroju ośrodków odpowiedzialności | Kierownik Działu Controllingu | SP04 | ZK04 |

VI. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności

- Zidentyfikowane ośrodki odpowiedzialności przedstawiono w tabeli poniżej.
- Zakres odpowiedzialności Kierownika danego ośrodka jest określony w treści dokumentów planistycznych wskazanych w kolumnie „Kod dokumentu”.
- Zmiana struktury organizacyjnej UEW jest możliwa wyłącznie z początkiem miesiąca i po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Controllingu.
- W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Controllingu może dokonać modyfikacji struktury wyodrębnionych ośrodków odpowiedzialności i ich budżetów.
- W przypadku zmiany Kierownika ośrodka odpowiedzialności w trakcie roku budżetowego przyjmuje się, że osoba podejmująca obowiązki Kierownika staje się automatycznie odpowiedzialna za zadania wynikające z Instrukcji.

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O- organiz. P- projekt. | Kod dokumentu |
|-------------|--|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|---------------|
| O_01000 | Rektor | Andrzej Kaleta | [O_xxxxx] | Brak | O | DP01, DP48 |
| O_01001 | Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza | Andrzej Kaleta | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01002 | Uczelniana Komisja Wyborcza | Mirosława Pluta-Olearnik | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01010 | Audytory Wewnętrzny | Magdalena Drozd | Brak | O_01000 | O | DP48 |

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt. | Kod dokumentu |
|----------------|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|------------------|
| O_01020 | Rzecznik prasowy Rektora UEW | Jolanta Nowacka | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01030 | Inspektor Ochrony Danych | Jacek Styś | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01040 | Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych | Dorota Kwiatkowska-Ciotucha | Projekty | O_01000 | O, P | DP48 |
| O_01050 | Biuro Rektora | Ewa Mierzejewska | [O_0101x] | O_01000 | O | DP48 |
| O_01051 | Sekcja ds. Komunikacji | Agata Szymczak | Brak | O_01010 | O | DP48 |
| O_01052 | Sekcja Organizacyjno-Prawna | Rafał Smereka | Brak | O_01010 | O | DP48 |
| O_01053 | Sekretariat Rektora | Urszula Iskra | Brak | O_01010 | O | DP48 |
| O_01054 | Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | Katarzyna Okunowicz | Brak | O_01010 | O | DP48 |
| O_01055 | Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia | Karolina Borowiec | Brak | O_01010 | O | DP48 |
| O_01060 | Dziekan Szkoły Doktorskiej | Czesław Zajęc | Biuro Szkoły Doktorskiej | O_01000 | O | DP18, DP48 |
| O_01070 | Biuro Prawne | Artur Bugaj | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01080 | Centrum Obsługi Spraw Personalnych | Małgorzata Zembala | Dział Kadr, Dział Płac, Sekcja Socjalna, Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych, Sekcja Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych | O_01000 | O | DP25, DP41, DP48 |
| O_01090 | Biuro analiz i sprawozdawczości | Marek Wąsowicz | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01100 | Sekcja Spraw Obronnych | Czesław Czyż | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01110 | Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami | Krystyna Gilga | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_01120 | Kancelaria Tajna | Magdalena Kalarus | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_02000 | Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia | Edmund Cibis | [O_02xxx] | O_01000 | O | DP02, DP05, DP48 |
| O_02001 | Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia | Edmund Cibis | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02010 | Dziekan ds. Studenckich | Anna Cierniak-Emerych | Prodziekani ds. Studenckich | O_02000 | O | DP48 |
| O_02020 | Dziekan ds. Kształcenia | Marek Wąsowicz | Prodziekani ds. Kształcenia, Menedżerowie Kierunków | O_02000 | O | DP12, DP48 |
| O_02021 | Dyrektor Programu Executive MBA | Dyrektor Programu | Biuro Programu Executive MBA | O_02000 | O | DP48 |
| O_02030 | Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich | Katarzyna Łukaszewska | Brak | O_02000 | O | DP16, DP48 |

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt. | Kod dokumentu |
|----------------|---|----------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| O_02031 | Dziekanat | Małgorzata Moraszka | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02032 | Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki | Beata Sromek | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02033 | Biuro Rekrutacji | Beata Wojtyło | Brak | O_02000 | O | DP21, DP48 |
| O_02034 | Biuro Rozwoju Kompetencji | Katarzyna Łukaszevska | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02035 | Biuro E-learningu | Katarzyna Łukaszevska | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02035 | Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym | Katarzyna Wołowicz | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02040 | Studium Języków Obcych | Anna Marcinko | Projekty | O_02000 | O, P | DP04, DP48 |
| O_02050 | Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | Tomasz Dąbrowski | Brak | O_02000 | O | DP15, DP48 |
| O_02060 | Dziekan Filii | Elżbieta Sobczak | Brak | O_02000 | O | DP13, DP48 |
| O_02070 | Biuro Filii | Anna Nowak-Kowalska | Brak | O_02000 | O | DP14, DP48 |
| O_02080 | Dziekanat Filii | Hanna Puślednik | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02090 | Dział Świadczeń Stypendialnych | Kinga Klonowska | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02100 | Centrum Jakości Kształcenia | Magdalena Broszkiewicz | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02110 | Centrum Kształcenia Ustawicznego | Klaudia Migasiewicz | Brak | O_02000 | O | DP03, DP17, DP48 |
| O_02120 | Uniwersytet Trzeciego Wieku | Andrzej Bodak | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_02130 | Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu | Artur Zaborski | Brak | O_02000 | O | DP48 |
| O_03000 | Prorektor ds. Finansów i Rozwoju | Bartłomiej Nita | [O_03xxx] | O_01000 | O | DP48 |
| O_03010 | Centrum Zarządzania Projektami | Anna Pluta | [O_0301x] | O_03000 | O,P | DP10, DP48 |
| O_03011 | Sekcja Obsługi i Wsparcia Projektów | Aleksandra Marchewska | Brak | O_03000 | O,P | DP48 |
| O_03012 | Sekcja Zarządzania Projektami | Anna Pluta | Brak | O_03000 | O,P | DP48 |
| O_03013 | Sekcja Rozliczeń Projektów | Karolina Jankiewicz-Duleba | Brak | O_03000 | O,P | DP48 |
| O_03020 | Centrum Współpracy z Biznesem | Ałła Witwicka-Dudek | Biuro Karier, Sekcja Obsługi Relacji z otoczeniem Społeczno-Gospodarczym | O_03000 | O,P | DP48 |
| O_03030 | InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości | Patrycja Modrzejewska | InQUBE Start-up House, Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji, InQUBE Consulting | O_03000 | O,P | DP48 |

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt. | Kod dokumentu |
|----------------|---|----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| O_03040 | Dział Controllingu | Zbigniew Bojkiw | Brak | O_03000 | O | DP48, DP98, DP99 |
| O_03040 | Centrum Promocji | Paweł Romaszkan | Brak | O_03000 | O | DP24, DP48 |
| O_04000 | Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | Bogusława Drelich-Skulska | [O_04xxx] | O_01000 | O | DP19 ,DP20, DP48 |
| O_04001 | Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą | Bogusława Drelich-Skulska | Brak | O_04000 | O | DP48 |
| O_04010 | Sekcja ds. Obsługi Studiów III Stopnia | Dagmara Przystawa | Brak | O_04000 | O | DP48 |
| O_04020 | Centrum Obsługi Badań Naukowych | Justyna Morawska-Płoskonka | Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych, Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych, Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych | O_04000 | O,P | DP07, DP08, DP09, DP48 |
| O_04030 | Biblioteka Główna | Małgorzata Świrad | Biblioteka Filii, Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Oddział Udostępniania i Informacji o Zbiorach, Oddział Informacji Naukowej, Oddział Zasobów Otwartej Nauki, Bibliotekarz Systemowy, Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń | O_04000 | O | DP22, DP48 |
| O_04040 | Wydawnictwo | Leszek Patrzałek | Biuro Wydawnictwa, Dział Redakcji | O_04000 | O | DP23, DP48 |
| O_04050 | Centrum Współpracy Międzynarodowej | Anna H. Jankowiak | Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych, Sekcja Mobilności Międzynarodowej, Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych, Program LLP Erasmus, Projekty | O_04000 | O,P | DP11, DP48 |
| O_05000 | Kwesor | Jacek Sieniawski | Dział Księgowości Majątkowej, Dział Finansowy, Dział Księgowości Ogólnej, Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektów, Stanowisko ds. Windykacji, Sekcja Księgowości Filii | O_01000 | O | DP06, DP43, DP44, DP45, DP46, DP47, DP48 |
| O_06000 | Kanclerz | Magdalena Janowicz | [O_06xxx] | O_01000 | O | DP48 |
| O_06001 | Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń | Ewa Szczerba | Brak | O_06000 | O | DP48 |
| O_06010 | Sekretariat Kanclerza | Magdalena Janowicz | Brak | O_06000 | O | DP48 |

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O- organiz. P- projekt. | Kod dokumentu |
|----------------|--|--------------------------|---|-------------------------------|--|------------------------------------|
| O_06020 | Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii | Agnieszka Zygmunt | Brak | O_06000 | O | DP34, DP48 |
| O_06030 | Dział BHP i PPOŻ | Przemysław Marcinkiewicz | Brak | O_06000 | O | DP28, DP48 |
| O_06040 | Dział Zamówień Publicznych | Wioletta Seredyńska | Brak | O_06000 | O | DP42, DP48 |
| O_06050 | Centrum Informatyki | Piotrowski Marek | Dział Projektów IT, Dział Wsparcia IT, Dział Administracji IT, Dział Systemów i Integracji, Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Administracyjnej, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego | O_06000 | O | DP26, DP27, DP48 |
| O_06060 | Sekcja Inwentaryzacji | Magdalena Janowicz | Brak | O_06000 | O | DP48 |
| O_06070 | Chór | Anna Grabowska-Borys | Brak | O_06000 | O | DP48 |
| O_06100 | Zastępca Kanclerza ds. Technicznych | Wiesław Witter | [O_0601x] | O_06000 | O | DP36, DP37, DP38, DP39, DP40, DP48 |
| O_06110 | Dział Domów Studenckich | Małgorzata Kur | Domy Studenckie "Przegubowiec"; "Ślężak" | O_06100 | O | DP29, DP48 |
| O_06120 | Dział Zarządzania Nieruchomościami | Marcin Sobczak | Brak | O_06100 | O | DP30, DP48 |
| O_06130 | Dział Obsługi Technicznej Obiektów | Waldemar Graś | Brak | O_06100 | O | DP31, DP48 |
| O_06140 | Dział Inwestycji i Remontów | Tomasz Krocak | Brak | O_06100 | O | DP48 |
| O_06200 | Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych | Wojciech Wachowicz | [O_0602x] | O_06000 | O | DP48 |
| O_06210 | Archiwum | Joanna Kustow | Sekcja Mobilna Archiwum | O_06200 | O | DP48 |
| O_06220 | Kancelaria Ogólna | Elwira Szymkowska | Brak | O_06200 | O | DP32, DP48 |
| O_06230 | Dział Zakupów i Logistyki | Norbert Nowicki | Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, Magazyn | O_06200 | O | DP33, DP48 |
| O_07000 | Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego | Przewodniczący RUSS | Organizacje studenckie | O_01000 | O | DP35 |
| O_08000 | Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów | Andrzej Graczyk | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_08010 | Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów | Beata Biegun | Brak | O_08000 | O | DP48 |
| O_09000 | Dziekan Wydziału Zarządzania | Ewa Stańczyk-Hugiet | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_09010 | Biuro Wydziału Zarządzania | Beata Dośpiał | Brak | O_09000 | O | DP48 |

| Kod ośrodka | Nazwa ośrodka odpowiedzialności | Osoba odpowiedzialna | Podległe jednostki budżetowe | Nadrzędna jednostka budżetowa | Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt. | Kod dokumentu |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|---------------|
| O_10000 | Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji | Andrzej Okruszek | Brak | O_01000 | O | DP48 |
| O_10010 | Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji | Ewelina Maćkowiak-Działo | Brak | O_10000 | O | DP48 |

VII. Procedury i metody planistyczne

1. W ramach zadania [ZP01] określone zostają następujące wytyczne i założenia planistyczne [DPxx] dla roku budżetowego:
 - [DP01.1] – oczekiwana wartość subwencji i dotacji ministerialnych;
 - [DP01.2] – wytyczne planistyczne dla projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), bazujące na założeniach strategicznych uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.3] – wytyczne planistyczne dla projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM), bazujące na założeniach strategicznych uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.4] – wytyczne planistyczne dla projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP), bazujące na założeniach strategicznych uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.5] – wytyczne planistyczne dla działalności dydaktycznej (w tym planowana liczba studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) przygotowane przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - [DP01.6] – planowana wartość pozostałych przychodów UEW;
 - [DP01.7] – planowana wielkość zatrudnienia uwzględniająca wskaźniki fluktuacji pracowników oraz założenia polityki kadrowej, w tym założenia dotyczące rozwoju kadr;
 - [DP01.8] - cele inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne majątku UEW.
2. Do opracowania wytycznych planistycznych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
3. Po zatwierdzeniu przez Rektora wytycznych planistycznych dotyczących wartości subwencji i dotacji ministerialnych [DP01.1], Kierownik Działu Controllingu przekazuje informację nt. wysokości subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
4. Kierownik Działu Controllingu po otrzymaniu z Centrum Obsługi Spraw Personalnych stosownej informacji o stanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w poszczególnych wydziałach według stanu na 1.10.2020 r. dokonuje podziału środków pochodzących z subwencji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora nr 158/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zasad podziału pomiędzy wydziały środków finansowych pochodzących z subwencji przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej oraz zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500 000 zł i informuje Dziekanów Wydziałów o wysokości przyznanych środków.

5. Na wnioszek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, kwoty środków finansowych przyznanych Wydziałom w ramach subwencji mogą zostać powiększone o środki pochodzące z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni na podstawie decyzji Rektora Uczelni, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Uczelni. Rektor informuje o wysokości przyznanych dodatkowych środków Kierownika Działu Controllingu.
6. Dziekani Wydziałów dokonują podziału środków dla poszczególnych Katedr zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem Rektora nr 156/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. 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 środków finansowych i przekazują informację na ten temat do Kierowników Biur Wydziałów. Dziekan ds. Kształcenia przygotowuje budżet kierunków studiów w oparciu o szablon budżetu zadaniowego [SP11].
7. Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN) przygotowuje plan i budżet projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), na który składa się:
 8. lista i wartość projektów trwających i rozpoczynanych w roku budżetowym;
 9. wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym, oszacowana w oparciu o ogólne wytyczne planistycznych [DP01.2];
10. Dokumenty planistyczne dla projektów naukowych są przygotowywane w oparciu o szablon [SP08].
11. Dyrektor CBN przygotowuje budżet przychodów z tytułu opłat konferencyjnych [SP09] na podstawie danych dostarczonych przez Dział Controllingu oraz budżet przychodów z tytułu świadczenia innych usług o charakterze naukowym z wykorzystaniem szablonów [SP10].
12. Dyrektor CBN przekazuje przygotowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
13. Dyrektor Centrum Współpracy z Zagranicą (CWM) przygotowuje plan przychodów projektów międzynarodowych realizowanych przez CWM z uwzględnieniem wytycznych planistycznych [PD01.3] i przekazuje go do Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami (CZP).
14. Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (CZP) przygotowuje plan i budżet projektów rejestrowanych w CZP z uwzględnieniem projektów realizowanych przez CWM oraz CBN (z wyłączeniem projektów naukowych finansowanych z NCN), na który składa się:
 15. lista i wartość trwających i rozpoczynanych projektów w roku budżetowym;
 16. szacowana liczba i wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym według ogólnych wytycznych planistycznych [DP01.4].
17. Budżet projektów rejestrowanych w CZP jest przygotowany na podstawie szablonu [SP08]
18. Kierownicy wybranych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.8].
19. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierownika ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
20. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje w uzgodnieniu z kierownikami jednostek pomocniczych Uczelni plan zamówień publicznych zgodny z budżetami zadaniowymi tych jednostek.
21. Plan zamówień publicznych powstaje na podstawie szablonu [SP22] i jest przekazywany po zatwierdzeniu przez Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
22. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.5-

- DP01.6]. Dokumenty planistyczne DP16-DP20 dotyczą przede wszystkim druków akcydensowych.
23. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierowników ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 24. Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych przygotowuje plan zatrudnienia i rozwoju kadr (w tym plan szkoleń) oraz budżet kosztów wynagrodzeń, świadczeń na rzecz pracowników, odpis na ZFŚS oraz budżet szkoleniowy na postawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.7] oraz danych historycznych.
 25. Dokumenty, o których mowa w punkcie powyżej są opracowane na bazie szablonów [SP11, SP15] a następnie przekazane przez Dyrektora Centrum Obsługi Spraw Personalnych do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 26. Kierownik Działu Controllingu przygotowuje propozycje budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności z wyłączeniem katedr, uwzględniające koszty utrzymania tych ośrodków oraz ich budżety zadaniowe, na podstawie szablonu [SP21], a następnie przekazuje je do kierowników tych ośrodków w wyznaczonym terminie.
 27. Kierownicy Biur Wydziałów przygotowują propozycje budżetów poszczególnych Katedr z uwzględnieniem decyzji Dziekanów Wydziałów w zakresie podziału środków, na podstawie szablonu [SP21], i przekazują do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 28. Kierownik Działu Controllingu, w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju oraz w zgodzie z przyjętymi wytycznymi planistycznymi prowadzi negocjacje budżetowe z Kierownikami organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności w zakresie budżetów kosztów tych ośrodków.
 29. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia przygotowuje plan liczby studentów dla wszystkich stopni i form studiów I, II i III stopnia oraz budżet przychodów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych, według ogólnych wytycznych planistycznych [DP06], w oparciu o szablon [SP03].
 30. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), w oparciu o szablon [SP04] przygotowuje:
 - plan liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń na podstawie danych historycznych oraz wytycznych planistycznych [DP01.5];
 - budżet przychodów studiów podyplomowych i szkoleń na podstawie opracowanego planu.
 31. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia akceptuje plany liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń oraz budżet studiów podyplomowych i szkoleń i przekazuje dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
 32. Kwestor UEW opracowuje budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także plan rezerw na zobowiązania i plan funduszu zasadniczego na podstawie szablonów [SP07, SP16-SP20].
 33. Kierownik Działu Controllingu oszacowuje wartość dotacji z budżetu Państwa [SP02] oraz przygotowuje w wyznaczonym terminie Budżet główny UEW na podstawie budżetów częściowych oraz szablonu [SP99].