

R-B-SOP.014.8.1.2022
PISMO OKÓLNE NR 1/2022
Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 08 lipca 2022 r.

w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2023

§ 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 2023 (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 2023.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP01	Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych.	Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem	31.08.2022 r.
ZP02	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami	30.09.2022 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	30.09.2022 r.
ZP04	Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników.	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	15.10.2022 r.
ZP05	Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności oraz Katedr.	Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	15.10.2022 r.
ZP06	Opracowanie budżetu przychodów projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM).	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	31.10.2022 r.
ZP07	Opracowanie budżetu wszystkich projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN.	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	31.10.2022 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	31.10.2022 r.
ZP09	Weryfikacja budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów i Kanclerza.	Kierownik Działu Controllingu	31.10.2022 r.
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	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), Kanclerz, Kwestor	31.10.2022 r.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
	amortyzacji.		
ZP11	Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu, Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	31.10.2022 r.
ZP12	Przekazanie informacji do Działu Zamówień Publicznych związanych z przygotowaniem planu zamówień publicznych.	Kierownik Działu Controllingu	15.11.2022 r.
ZP13	Opracowanie prognozy wartości subwencji z budżetu Państwa oraz budżetu głównego UEW.	Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju	28.11.2022 r.
ZP14	Zaopiniowanie prowizorium planu rzeczowo-finansowego.	Senacka Komisja Budżetowa, Senat	15.11.2022 r.
ZP15	Zatwierdzenie prowizorium planu rzeczowo-finansowego i budżetu głównego UEW.	Rektor	15.11.2022 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 2023.
- 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 odchyłań wykraczających poza przyjęte granice tolerancji oraz propozycje działań naprawczych.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu raportu - p.1)
ZK03	Analiza odchyłań oraz określanie działań naprawczych.	Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyłań - 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 zadaniowych i projektowych	Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Do 30 dni po przesłaniu zatwierdzonego projektu zmian

§4

1. Aktualizacja budżetów zadaniowych na rok 2023 w ramach przyznanej kwoty przebiega w następujący sposób:
 - 1) przedstawienie projektu zmian w budżecie zadaniowym następuje na podstawie pisemnego podania składanego przez kierownika ośrodka odpowiedzialności do Kierownika Pionu,
 - 2) pisemne zatwierdzenie zmian projektu zmian budżetu zadaniowego 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 zadaniowego,
 - 4) zatwierdzenie zmian budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.

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 i Rozwoju.

§ 5

W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

dr hab. Bartłomiej Nita , prof. UEW