



Poz. 326

**ZARZĄDZENIE NR 136
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 21 lipca 2023 r.

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz § 36 ust. 1 i ust. 2 pkt 11 Statutu Uniwersytetu (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w § 11 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej oraz inne jednostki wymienione w załączniku 1 do zarządzenia;
- 4) jednostkach samodzielnych finansowo – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 5) jednostkach niesamodzielnych finansowo – należy przez to rozumieć wszystkie inne jednostki organizacyjne niż jednostki wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 6) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora lub właściwego prorektora;
- 7) kanclerzu – należy przez to rozumieć kanclerza lub właściwego zastępcę kanclerza;
- 8) pełnomocniku Rektora do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych lub osoby upoważnione do wykonywania określonych czynności w ramach zamówień publicznych;
- 9) kwestorze – należy przez to rozumieć kwestora, zastępców kwestora, a w przypadku jednostek organizacyjnych – pełnomocnika kwestora, jeżeli został powołany w jednostce;
- 10) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, któremu Rektor powierzył określone

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej oraz Przewodniczącego Samorządu Studentów i Przewodniczącego Samorządu Doktorantów, w zakresie posiadanych pełnomocnictw od Rektora, zastrzeżeniem § 3 pkt 15;

- 11) dysponencie środków – należy przez to rozumieć osobę decydującą o przeznaczeniu środków: Rektor oraz inne osoby, w zakresie posiadanych powierzeń obowiązków lub upoważnień (np.: Kanclerz, kierownik jednostki organizacyjnej);
- 12) kontroli wstępnej – należy przez to rozumieć kontrolę, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) e-obiegu – należy przez to rozumieć elektroniczny obieg faktur zakupu i zaliczek/przedpłać z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia VIM w systemie SAP;
- 14) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie woli złożone przez uprawnioną osobę do realizacji przez Kwestora dyspozycji finansowej.

§ 2

Plan rzeczowo-finansowy i plan finansowy Uniwersytetu

1. Gospodarka finansowa Uniwersytetu prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego zaopiniowanego przez Radę Uczelni i zatwierdzonego przez Rektora.

2. Plan rzeczowo-finansowy Uniwersytetu jest dokumentem, na podstawie którego jest prowadzona przez kwestora kontrola wstępna.

3. Rektor na każdy rok budżetowy zatwierdza ponadto plan finansowy, w którym przedstawione są w szczególności:

- 1) przychody z tytułu subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
- 2) przychody uzyskane z tytułu odpisu na cele ogólnouniwersyteckie, o którym mowa w § 6;
- 3) kwota narzutu kosztów pośrednich ogólnouniwersyteckich z projektów;
- 4) inne przychody uzyskane z tytułu działań prowadzonych przez administrację ogólnouniwersytecką;
- 5) kwoty przeznaczone na pokrycie poszczególnych rodzajów wydatków, w tym ponoszonych przez administrację ogólnouniwersytecką.

4. Plan finansowy jest zatwierdzany na potrzeby wewnętrznego planowania budżetów jednostek organizacyjnych i służy przedstawieniu rozdysponowania środków, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4.

5. Informacje na temat wykonania planu finansowego prezentowane są według stanu po półroczu, trzech kwartałach i całym roku budżetowym.

§ 3

Plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej

1. Gospodarka finansowa jednostek organizacyjnych prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki planu rzeczowo-finansowego. Wzór planu rzeczowo-finansowego przedstawiono w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy jednostki jest przekazywany za pośrednictwem zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych do wiadomości Rektora.

3. Zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej jest dokumentem, na podstawie którego kwestor dokonuje kontroli wstępnej.

4. Do czasu przygotowania i zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego przez kierownika jednostki organizacyjnej, wydatkowanie środków prowadzone jest na podstawie prowizorium przygotowanego przez kierownika jednostki. Prowizorium przyjmowane jest na sześć miesięcy i przewiduje dysponowanie nie więcej niż równowartością 50% przychodów jednostki organizacyjnej objętych planem rzeczowo-finansowym w poprzednim roku budżetowym.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany w ciągu 30 dni od zatwierdzenia przez Rektora planu finansowego na dany rok budżetowy do przesłania zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej do Rektora w trybie określonym w ust. 2 oraz do zapewnienia by przekazany plan rzeczowo – finansowy został wprowadzony do systemu SAP.

6. W planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej mogą być zamieszczane jedynie wydatki, które mają pokrycie w planowanych przychodach.

7. Jeżeli jednostka posiada niewykorzystane środki z lat ubiegłych w kwocie powyżej 1.000.000 zł, które po rozliczeniu sald zgodnie z § 9 przeszły na następny rok, to wykorzystanie powyżej 20 % salda wymaga uzyskania zgody Rektora. Niewykorzystane środki z lat ubiegłych mogą być wykorzystywane na działania o charakterze inwestycyjnym. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor może wyrazić zgodę na inne wykorzystanie pozostałości środków z lat ubiegłych, z zastrzeżeniem § 9.

8. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie posiada wystarczających przychodów i pozostałości środków z lat ubiegłych umożliwiających zbilansowanie planu rzeczowo-finansowego jednostki lub jest w trakcie realizacji programu naprawczego, o którym mowa w § 10 lub realizuje uzgodnione z Rektorem działanie inwestycyjne, Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może udzielić jej zwrotnej pomocy, której warunki zostaną określone w pisemnym uzgodnieniu.

9. Jeżeli jednostka organizacyjna, która posiada skumulowane ujemne saldo środków z lat ubiegłych przekraczające 250.000 zł i w roku bieżącym uzyska dodatni wynik finansowy, to Rektor może jej udzielić zwiększenia subwencji z rezerwy rektorskiej z przeznaczeniem na zmniejszenie ujemnego salda z lat ubiegłych. Kwota zwiększenia subwencji nie może być wyższa niż ujemne saldo z lat ubiegłych.

10. Plan rzeczowo-finansowy podlega aktualizacji w ciągu roku budżetowego z zachowaniem zasad określonych w art. 52 ustawy. Zaktualizowany plan jest przekazywany do wiadomości Rektora w trybie określonym w ust. 2 oraz wprowadzany do systemu SAP.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przedstawienia Rektorowi za pośrednictwem kanclerza ds. ekonomicznych, do dnia 1 marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego jednostki za rok ubiegły.

12. Kierownik jednostki organizacyjnej dysponuje wszystkimi środkami finansowymi, w tym budżetowymi i przychodami własnymi jednostki z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.

13. Kierownik jednostki organizacyjnej, na podstawie powierzonych obowiązków ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki, którą kieruje i jest zobowiązany do bieżącego monitorowania jej sytuacji finansowej.

14. Zatwierdzenia do zapłaty dokumentów finansowych związanych z wydatkami rzeczowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczeniem delegacji służbowych kierownika jednostki organizacyjnej dokonuje Rektor lub osoba do tego upoważniona.

15. Jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia realizują wydatki rzeczowe na podstawie rocznego planu działalności zatwierdzonego przez Rektora. Plan powinien obejmować wszystkie wydarzenia przewidziane do realizacji w danym roku na podstawie ich kosztorysów. Kosztorysy wydarzeń muszą obejmować wszystkie źródła finansowania (środki uniwersyteckie i źródła zewnętrzne) oraz koszty ponoszone przez wszystkie jednostki uczestniczące w danym przedsięwzięciu. Plan jest przekazywany do Rektora, do 31 maja każdego roku celem zatwierdzenia.

§ 4 **Środki budżetowe**

1. Środki budżetowe w rozumieniu zarządzenia są to środki pieniężne przekazane jednostce organizacyjnej w ramach podziału subwencji uzyskanej przez Uniwersytet z ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego, w tym kształcenia na studiach stacjonarnych.

2. W szczególności do środków budżetowych zaliczane są: przyznana jednostce subwencja algorytmiczna, subwencja na pokrycie kosztów mediów oraz zwiększenie subwencji z rezerwy rektorskiej, a także będące w dyspozycji jednostki organizacyjnej koszty pośrednie.

3. Subwencja algorytmiczna dla jednostki przyznawana jest na podstawie zatwierdzonego przez Rektora planu finansowego.

4. Subwencja na pokrycie kosztów mediów przyznawana jest jednostce organizacyjnej w kwocie równej subwencji uzyskanej w roku poprzednim na ten cel.

5. Koszty eksploatacyjne administrowanych przez jednostki organizacyjne nieruchomości są pokrywane ze środków będących w dyspozycji tych jednostek.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o zwiększenie subwencji z rezerwy rektorskiej.

7. Środki budżetowe przeznacza się na pokrycie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych związanych z utrzymaniem i rozwojem potencjału dydaktycznego i badawczego jednostki, w tym w szczególności na: koszty kształcenia studentów studiów stacjonarnych, wynagrodzenia wraz z pochodnymi, wydatki rzeczowe, w tym media.

8. Środki z subwencji mogą być w danym roku budżetowym źródłem finansowania inwestycji w tym zakupu środków trwałych, o ile jednostka posiada środki na pokrycie bieżących wydatków.

9. Jednostki organizacyjne samodzielnie finansowo w ramach prowadzonej działalności nie powinny dopuszczać do powstania ujemnego salda środków

budżetowych. Nadwyżka wydatków budżetowych nad przychodami budżetowymi jednostki w trakcie roku obrotowego pokrywana jest z przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej. W wydatkach budżetowych ujmowane są również wydatki na koszty pośrednie wydziałowe.

10. Jednostki organizacyjne posiadające wyodrębnione rachunki bankowe do obsługi bieżącej działalności zobowiązane są do przekazywania na rachunek podstawowy Uniwersytetu kwoty przekroczenia środków budżetowych w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca.

11. Koszty postępowań o nadanie stopni naukowych są pokrywane przez Biuro Rad Naukowych, z zastrzeżeniem ust. 12. Koszty nadania tytułu profesora pokrywane są przez jednostkę organizacyjną, w której jest zatrudniona osoba, której dotyczy postępowanie i następnie są refundowane na pisemny wniosek kierownika tej jednostki.

12. Koszty przewodów i postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu wszczętych do 30 kwietnia 2019 r. są pokrywane przez jednostki organizacyjne, których rady wszczęły lub prowadziły te postępowania.

13. W przypadku kosztów przewodów lub postępowań, o których mowa w ust. 12, dotyczących pracowników lub doktorantów studiów stacjonarnych Uniwersytetu, ze środków ogólnouniwersyteckich, w ramach kwoty określonej w planie finansowym Uniwersytetu, są refundowane jednostkom organizacyjnym koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi za:

- 1) promotorstwo w przewodzie doktorskim;
- 2) recenzje w przewodzie doktorskim albo w postępowaniu habilitacyjnym albo w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (wnoszone do Rady Doskonałości Naukowej);
- 3) sporządzone opinie w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego przez członków komisji habilitacyjnej, powołanej w celu przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego;

14. Wynagrodzenia o których mowa w ust. 13, są refundowane według stawek i na zasadach określonych w przepisach określających wysokość i warunki wypłacania wynagrodzenia promotorowi oraz za recenzje i opinie w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym oraz postępowaniu o nadaniu tytułu oraz statusu profesora zwyczajnego.

15. Poniesione w danym roku przez jednostki organizacyjne koszty wymienione w ust. 13 są refundowane na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zawierający szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków.

16. Jednostkom organizacyjnym przysługuje refundacja kosztów recenzji związanych z uzyskaniem przez pracownika zatrudnienia na stanowisku profesora uczelni w kwocie tysiąca złotych za przygotowaną recenzję i są refundowane na zasadach analogicznych jak w ust. 11.

17. Pokrycie kosztów przewodu doktorskiego przysługuje wyłącznie osobom, w ciągu trzech lat od ukończenia Szkoły Doktorskiej lub studiów doktoranckich. W uzasadnionych przypadkach Rektor może indywidualną decyzją wydłużyć ten okres.

§ 5 Przychody własne

1. Przychody własne jednostki organizacyjnej w rozumieniu zarządzenia to wszystkie środki pieniężne uzyskane przez jednostkę, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1, z tytułu:

- 1) opłat za usługi edukacyjne oraz innych opłat przewidzianych regulacjami;
- 2) opłat za prowadzenia studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego oraz innych form kształcenia;
- 3) odpłatnych badań naukowych, organizacji konferencji i seminariów;
- 4) opłat z tytułu refundacji kosztów rekrutacji;
- 5) odpłatnego udostępniania majątku Uniwersytetu;
- 6) innych źródeł przychodów, w tym z uzyskanych od Rektora dotacji celowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o przyznanie dodatkowej dotacji celowej finansowanej z przychodów własnych będących w dyspozycji Rektora.

3. Dotacja celowa podlega rozliczeniu. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji zawierające zestawienie wydatków finansowanych z dotacji należy złożyć zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych. Nierozliczone w wyznaczonym przez Rektora terminie środki pochodzące z dotacji celowej podlegają zwrotowi.

4. Środki z dotacji celowej mogą być wydatkowane wyłącznie na cel, na który zostały przyznane.

5. Decyzja o przyznaniu dotacji wydawana jest na czas nie dłuższy niż kadencja Rektora. Decyzje dotacyjne wydane w okresach wcześniejszych wymagają ponownego wystąpienia do Rektora na zasadach określonych w pkt. 2.

6. Przychody własne jednostki organizacyjnej gromadzą na rachunkach do wpłat masowych oraz tzw. zerujących się rachunkach bankowych, których saldo na koniec dnia przekazywane jest na podstawowy rachunek bankowy Uniwersytetu oraz na wyodrębnionych rachunkach bankowych służących do finansowania bieżącej działalności jednostki, o ile jednostka taki rachunek posiada. Odstępstwo od powyższego wymaga zgody kwestora. W treści przelewu, przy wpłatach na podstawowy rachunek bankowy Uniwersytetu, powinna być podana nazwa jednostki, na rzecz której wpłata jest dokonywana. Brak nazwy jednostki organizacyjnej na dokumencie powoduje zaliczenie wpłaty na odpis na cele ogólnouniwersyteckie po upływie trzech miesięcy od daty wpływu środków.

§ 6 Odpis ogólnouniwersytecki

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odprowadza na cele ogólnouniwersyteckie odpis w wysokości 30% przychodów własnych uzyskanych przez jednostkę, w tym z działalności dydaktycznej.

2. Odpis na cele ogólnouniwersyteckie nie jest naliczany od środków przyznanych jednostce organizacyjnej w ramach dotacji celowej przyznanej przez Rektora.

3. Odpis na cele ogólnouniwersyteckie od przychodów własnych jednostki organizacyjnej naliczony i rozliczony za dany rok kalendarzowy nie podlega zwrotowi w latach następnych.

4. Rektor ma prawo w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, określić niższą stawkę odpisu, o którym mowa w ust. 1.

5. Obniżenie odpisu odbywa się poprzez przyznanie wnioskodawcy dotacji celowej w kwocie równoważącej uzyskane zwolnienie w wysokości odpisu. Do wniosku o obniżenie odpisu od przychodów ze studiów podyplomowych i kursów musi być dołączony kosztorys. Warunkiem przyznania dotacji jest osiągnięcie przychodów w założonej wysokości.

6. Odpis na cele ogólnouniwersyteckie przeznaczony jest na pokrycie kosztów funkcjonowania Uniwersytetu, a w szczególności na:

- 1) utrzymanie jednostek organizacyjnych;
- 2) przyznawanie dotacji celowych dla jednostek organizacyjnych;
- 3) remonty zaplanowane na dany rok;
- 4) pokrycie kosztów mediów i kosztów eksploatacyjnych nieruchomości nieadministrowanych przez jednostki organizacyjne;
- 5) rehabilitację i kształcenie osób z niepełnosprawnościami oraz pokrywanie kosztów funkcjonowania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, na które nie ma zapewnionego finansowania ze środków publicznych;
- 6) pomoc psychologiczną oraz pokrycie kosztów funkcjonowania Centrum Pomocy Psychologicznej, na które nie ma zapewnionego finansowania ze środków publicznych;
- 7) utrzymanie administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 8) inne wydatki niezwiązane z działalnością jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

7. Nie pobiera się odpisu ogólnouniwersyteckiego od przychodów:

- 1) z tytułu legitymacji, dyplomów i świadectw;
- 2) z tytułu refakturowania usług i dostawy towarów;
- 3) ze sprzedaży wynalazków i licencji;
- 4) z tytułu otrzymanych spadków i darowizn;
- 5) Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego, Chóru Akademickiego Uniwersytetu Warszawskiego, Domów Studenta, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Teatru Hybrydy Uniwersytetu Warszawskiego, Zarządu Samorządu Studentów UW, Zarządu Samorządu Doktorantów UW, Zespołu Pieśni i Tańca Uniwersytetu Warszawskiego „Warszawianka”, Wydawnictw Uniwersytetu Warszawskiego, Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu, Katedry im. Tadeusza Mazowieckiego, Uniwersyteckiej Komisji Nauki, Muzeum Uniwersytetu Warszawskiego;
- 6) z działalności pomocniczej Stołówki, Domu Pracownika Naukowego, obiektów „Hera” i „Sokrates”;
- 7) z działalności socjalnej Domu Pracy Twórczej i Wypoczynku „Szeligówka”, Ośrodka Kolonijno-Wypoczynkowego „Bajka”, Żłobka;
- 8) z tytułu wpływów od organizowanych konferencji. Konferencje nie podlegają dofinansowaniu dotacją celową ani dotacją z rezerwy Rektora oraz zwolnieniu z opłat za korzystanie z infrastruktury uczelnianej;
- 9) uzyskanych z tytułu wykonania usługi naukowo-badawczej, jeżeli łączna wartość usługi nie przekracza kwoty 30 tys. zł i w kalkulacji ceny usługi uwzględniono minimum 20% narzut kosztów pośrednich.

§ 7

Zasady prowadzenia kontroli wstępnej, merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych

1. Kontrola wstępna wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, tj. zasady legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności i polega na sprawdzeniu:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kontrola wstępna jest prowadzona przez kvestora.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, jest podpis kvestora złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

4. Złożenie podpisu przez kvestora na dokumencie lub zatwierdzenie przez niego dokumentu w procesie e-obiegu, obok zatwierdzenia dokumentu przez pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym jednostki.

5. Kvestor, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 4, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. W procesie e-obiegu czynności te wykonywane są w sposób elektroniczny.

6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kvestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

7. Jeżeli Rektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej – Ministra Edukacji i Nauki.

8. W celu realizacji swoich zadań kvestor ma prawo:

- 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

9. Przedmiotem kontroli wstępnej są dowody księgowe dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj. dowody:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, a w szczególności: faktury;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi, a w szczególności: faktury sprzedażowe;

- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji realizowanych wewnątrz Uniwersytetu, a w szczególności: noty wewnętrzne;
- 4) opracowywane wspólnie przez Uniwersytet i podmioty zewnętrzne bez względu na to, czy są to dowody księgowe w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 5) dotyczące zdarzeń mających wpływ na gospodarkę finansową albo majątkową Uniwersytetu, w tym sporządzone przez pracowników dowody księgowe (zbiorcze, korygujące, zastępcze, rozliczeniowe).

10. Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone przepisami ustawy o rachunkowości, a dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dodatkowo powinny zawierać elementy określone tymi przepisami.

11. Dowody księgowe zewnętrzne obce podlegają kontroli wstępnej oraz pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, a następnie są zatwierdzane do zapłaty przez dysponenta środków.

12. Dysponent środków swoim podpisem zatwierdza wydatek do zapłaty i na tej podstawie Kwestor realizuje dyspozycję finansową.

13. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia.

14. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, obejmuje w szczególności kontrolę:

- 1) czy wykonanie danej czynności jest (lub było) celowe, zgodne z planem i/lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania zadania;
- 2) dokumentacyjną, tj. czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
- 3) rzeczową, polegającą na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk, poprzez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny.

15. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do wyznaczenia osób uczestniczących w realizacji procesu e-obiegu w jednostce.

16. W ramach kontroli merytorycznej wymagane jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie jej opisu na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w zdarzeniu gospodarczym, składając pod jego opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu. W sytuacji gdy dokument zatwierdzany jest w procesie e-obiegu, opis jest dokonywany w systemie informatycznym, a zatwierdzenie i data są automatycznie generowane w systemie na podstawie logowania uprawnionego użytkownika.

17. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, na odwrocie dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji procesu powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu. Odrzucenie i niezatwierdzenie dokumentu odbywa się w sposób elektroniczny.

18. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związane z planowanym lub rozpoczętym procesem, oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

19. Przed zaksięgowaniem dowodu księgowego zadaniem kontrolującego jest:

- 1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne, merytoryczne lub rachunkowe;
- 2) zadbanie, aby dowód księgowy przed zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione;
- 3) zadbanie, aby dowód księgowy posiadał prawidłową dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodny ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

20. Kontrola merytoryczna jest prowadzona przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przeprowadzenie określonej czynności.

21. Kontrola formalna i rachunkowa prowadzona jest przez kwestora, również w formie e-obiegu.

22. Kontrola formalna w zakresie badania projektów dokumentów pod względem formalno-prawnym jest prowadzona przez radcę prawnego.

23. Kontrola formalna dokumentów finansowych w zakresie powiązania zdarzeń gospodarczych z zastosowanym trybem zamówień publicznych sprawowana jest przez wyznaczonych pracowników w każdej jednostce organizacyjnej.

24. Dowodem przeprowadzenia kontroli dokumentów, o której mowa w ust. 11, są podpisy osób odpowiedzialnych za jej wykonanie lub zatwierdzenie dokumentu w procesie e-obiegu.

25. Wszystkie umowy zawierane przez Uniwersytet skutkujące zaciągnięciem zobowiązania finansowego, przed ich podpisaniem muszą być:

- 1) akceptowane przez radcę prawnego UW pod względem formalno-prawnym, o ile nie są zawierane w oparciu o zdefiniowany w stosownym zarządzeniu Rektora wzór umowy;
- 2) akceptowane przez osobę odpowiedzialną za sprawdzenie zastosowanego trybu zamówienia publicznego lub potwierdzającą fakt braku konieczności stosowania zamówień publicznych;
- 3) parafowane w ramach kontroli wstępnej przez kwestora po wcześniej akceptacji ww. osób.

26. Każdy przypadek, w którym ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od ustalonych procedur kontrolnych, musi być uzasadniony przez właściwego odpowiedzialnego merytorycznie pracownika, udokumentowany, a następnie zatwierdzony przez Rektora.

27. W przypadku zatwierdzania do zapłaty wydatków w e-obiegu, w kwocie wyższej niż określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych po zatwierdzeniu dokumentu przez kierownika jednostki organizacyjnej, operacja musi zostać zatwierdzona przez zastępcę kanclerza ds. ekonomicznych lub osobę wykonującą jego obowiązki w trakcie jego nieobecności.

§ 8

Sprawozdanie o stanie środków

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do składania zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych rocznych sprawozdań z przychodów i wydatków budżetowych, z przychodów i wydatków ze środków własnych oraz zbiorczego sprawozdania ze środków dydaktycznych do końca kwartału następującego po zakończeniu roku.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi bieżącej działalności zobowiązany jest do odprowadzenia na konto główne Uniwersytetu należnego odpisu od zaewidencjonowanych w danym miesiącu przychodów własnych w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

§ 9

Rozliczenie sald środków na koniec roku budżetowego

1. Po zakończeniu roku budżetowego w jednostkach samodzielnych finansowo saldo środków budżetowych i przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki przechodzi na rok następny. W przypadku, gdy saldo środków budżetowych jest ujemne, jest ono pokrywane przychodami własnymi jednostki. Odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Rektora.

2. W jednostkach niesamodzielnych finansowo po zakończeniu roku budżetowego:

- 1) dodatnie saldo środków budżetowych jest zerowane;
- 2) dodatnie saldo przychodów własnych będących w dyspozycji kierownika jednostki przechodzi na rok następny;
- 3) w sytuacji, gdy jednostka ma ujemne saldo środków budżetowych i przychodów własnych lub nie dysponuje przychodami własnymi na pokrycie ujemnego salda środków budżetowych, kwota środków przyznanych jednostce do dyspozycji w roku następnym jest pomniejszana o łączną kwotę ujemnego salda środków finansowych.

§ 10

Plan naprawczy

1. Jeżeli plan rzeczowo-finansowy jednostki organizacyjnej w zakresie środków budżetowych i przychodów własnych w rozumieniu zarządzenia wykazuje ujemne saldo w kwocie wyższej niż 5% przychodów jednostki lub jednostka miała ujemne saldo wykonania planu rzeczowo-finansowego za rok ubiegły w kwocie wyższej niż 5% przychodów lub też łączne ujemne saldo środków budżetowych i przychodów własnych jednostki przekracza 5% jej łącznych przychodów, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do planu rzeczowo-finansowego na rok bieżący dołączyć program naprawczy, opisany w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. W celu określenia relacji określonej w ust. 1 ustala się, że przez przychody rozumie się wszystkie przychody budżetowe i własne jednostki po odprowadzeniu odpisu ogólnouniwersyteckiego z wyłączeniem dotacji celowych i zwiększenia subwencji z rezerwy rektorskiej.

3. Program naprawczy jednostki jest przedstawiany przez kierownika jednostki organizacyjnej radzie jednostki i jest przez nią opiniowany, jeżeli w jednostce jest powołana jej rada.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za realizację programu naprawczego.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej składa Rektorowi za pośrednictwem zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych sprawozdanie z realizacji programu naprawczego po każdym półroczu, do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu półrocza.

6. Program naprawczy jednostki organizacyjnej, w celu zapewnienia jego większej efektywności, w tym przyspieszenia wdrażania działań naprawczych lub alternatywnych środków naprawczych, podlega aktualizacji z zastosowaniem zasad określonych w § 3 ust. 10 zarządzenia i art. 52 ust. 2 ustawy.

7. Jeżeli zatwierdzony program naprawczy w ciągu trzech kolejnych lat nie został zrealizowany albo jeżeli ze sprawozdań, o których mowa w ust. 6, wynika brak realizacji programu zgodnie z harmonogramem przez dwa okresy sprawozdawcze, Rektor może:

- 1) ograniczyć samodzielność finansową jednostki organizacyjnej;
- 2) przejąć prowadzenie gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej;
- 3) zlikwidować stanowiska pracy;
- 4) przedstawić radzie jednostki organizacyjnej wniosek o podjęcie uchwały o połączeniu z inną jednostką organizacyjną.

§ 11

Skutki finansowe łączenia jednostek organizacyjnych

1. Jeżeli przynajmniej dwie jednostki organizacyjne, o podobnym profilu działalności dydaktycznej lub badawczej, wystąpią do Rektora z wnioskiem o połączenie i zostanie z nich utworzona jedna jednostka organizacyjna, to w pierwszym roku po połączeniu może ona otrzymać, oprócz subwencji algorytmicznej, jednorazowe zwiększenie subwencji na pokrycie kosztów scalenia jednostek organizacyjnych.

2. Bilans otwarcia środków budżetowych oraz przychodów własnych połączonej jednostki jest sumarycznym bilansem zamknięcia jednostek łączących się.

3. Rektor może zawrzeć z kierownikiem połączonej jednostki organizacyjnej porozumienie w sprawie określenia kwoty bilansu, o którym mowa w ust. 2.

§ 12

Wzajemne rozliczenia jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne stosują we wzajemnych rozliczeniach zasady określone w porozumieniu między kierownikami tych jednostek, z zastrzeżeniem, że przychody nie mogą przekraczać faktycznie poniesionych kosztów na dany cel.

2. We wzajemnych rozliczeniach jednostki organizacyjne nie mogą obciążać się kosztami mediów sfinansowanymi z subwencji na media.

§ 13

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

W przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez kierowników jednostek organizacyjnych, Rektor przekazuje sprawę rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

§ 14

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 95 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2016 r. poz. 437).

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 136 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 lipca 2023 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Lista jednostek samodzielnych finansowo

1. Wydziały;
2. Centrum Europejskie Uniwersytetu Warszawskiego;
3. Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej Uniwersytetu Warszawskiego;
4. Instytut Ameryk i Europy;
5. Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego;
6. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego;
7. Studium Europy Wschodniej;
8. Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego;
9. Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych;
10. Kolegium Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych;
11. Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym i Zrównoważonym Rozwojem;
12. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie;
13. Katedra im. Tadeusza Mazowieckiego;
14. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Warszawskiego;
15. Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców „Polonicum”;
16. Zarząd Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego;
17. Zarząd Samorządu Doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego;
18. Koła naukowe;
19. Niezależne Zrzeszenie Studentów;
20. Centrum Nauk Sądowych Uniwersytetu Warszawskiego;
21. Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego im. prof. Kazimierza Michałowskiego;
22. Szkoła Języków Obcych;
23. Szkoły Doktorskie.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 136 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 lipca 2023 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Lista jednostek sporządzających plan działalności

1. Biuro Promocji Uniwersytetu Warszawskiego;
2. Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu;
3. Muzeum Uniwersytetu Warszawskiego;
4. Chór Akademicki Uniwersytetu Warszawskiego;
5. Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Warszawskiego „Warszawianka”;
6. Teatr Hybrydy Uniwersytetu Warszawskiego;
7. Centrum Współpracy i Dialogu Uniwersytetu Warszawskiego;
8. Akademickie Radio Kampus.

Elementy składowe programu naprawczego

1. Program naprawczy określa:

- 1) szczegółową diagnozę stanu finansów jednostki organizacyjnej;
- 2) działania planowane w celu zrównoważenia kosztów działalności jednostki organizacyjnej z jej przychodami wraz z harmonogramem ich wdrażania;
- 3) uzasadnienie wyboru zastosowanych środków naprawczych.

2. Szczegółowa diagnoza stanu finansów jednostki organizacyjnej zawiera w szczególności:

- 1) analizę stanu środków będących w dyspozycji jednostki organizacyjnych, z uwzględnieniem faktycznej dostępności wykazywanych środków;
- 2) analizę źródeł i miejsc powstawania kosztów i strat;
- 3) informację o poziomie należności i zobowiązań;
- 4) analizę stopnia wykorzystania majątku ruchomego i nieruchomego, ze wskazaniem składników majątku, które nie są dostatecznie wykorzystane;
- 5) ocenę realnych źródeł i skali możliwego zwiększenia przychodów;
- 6) analizę stanu zatrudnienia i poziomu wynagrodzeń w jednostce organizacyjnej – w podziale na grupy pracowników, w tym:
 - a) analizę stopnia dostosowania stanu zatrudnienia do realizowanych przez jednostkę zadań,
 - b) szczegółową analizę obciążeń dydaktycznych grupy nauczycieli akademickich,
 - c) porównanie faktycznej oraz optymalnej wysokości pozostałych grup kosztów ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz sprawozdaniu z jego wykonania, w powiązaniu ze skalą i zakresem realizowanych zadań.

3. Opis działań planowanych w celu zrównoważenia kosztów działalności jednostki organizacyjnej z jej przychodami zawiera w szczególności plan:

- 1) działań zmierzających do zwiększenia przychodów jednostki;
- 2) optymalizacji kosztów w poszczególnych grupach ujętych w planie rzeczowo-finansowym;
- 3) dostosowania poziomu zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowników jednostki do zakresu i skali realizowanych przez nią zadań, z uwzględnieniem:
 - a) zwiększenia zakresu lub skali realizowanych zadań, przy zapewnieniu przychodów umożliwiających co najmniej pokrycie kosztów realizacji tych zadań lub redukcji wynagrodzeń lub zatrudnienia,
 - b) dostosowania posiadanego majątku ruchomego i nieruchomego do rodzaju i skali realizowanych zadań oraz uzasadnionego zapotrzebowania jednostki, z uwzględnieniem sposobu rozporządzenia niedostatecznie wykorzystywanymi składnikami majątku,
 - c) redukcji zadłużenia, tak aby na koniec okresu realizacji programu naprawczego relacja przychodów i kosztów w planie rzeczowo-finansowym jednostki równoważyła się.

4. Dla każdego działania kierownik jednostki określa szczegółowy harmonogram wdrażania wraz z terminami realizacji kolejnych etapów oraz ostatecznym terminem zakończenia jego wdrażania.

5. Harmonogram wdrażania działań uwzględnia konieczność osiągnięcia efektów programu naprawczego w okresie nie dłuższym niż trzy lata.

6. Uzasadnienie wyboru zastosowanych środków naprawczych zawiera:

- 1) opis co najmniej jednego alternatywnego wariantu programu naprawczego;
- 2) porównanie poziomu i struktury ryzyka dla poszczególnych wariantów programu naprawczego oraz ocenę tych wariantów;
- 3) uzasadnienie dokonania wyboru wskazanego wariantu programu naprawczego;
- 4) źródła finansowania programu naprawczego, z uwzględnieniem przewidywanych wpływów i wydatków w czasie realizacji programu naprawczego.


Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 136 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 lipca 2023 r.
w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej
przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego

Plan rzeczowo-finansowy na rok:

2023

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Lp.	PFR: Pozycja planu	PFR: Opis pozycji	Kody kont w SAP	Kwota
1	A	POZOSTAŁOŚĆ Z LAT UBIEGŁYCH (obszar funkcjonalny 50001, 50011, 50101,550)	BO konta 9703000000 plus 9704000000 - konto pozabilansowe	
2	B	DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWANA Z BUDŻETU	<i>Wynik poz. B.1 minus B.2</i>	0,00
3	B1	ŚRODKI BUDŻETOWE (subwencja i dotacje)	<i>Suma poz. B.11, B.12</i>	0,00
4	B11	Subwencja (w tym na media)	7000010000	
5	B12	Dodatkowe dotacje z budżetu państwa	7000030000	
6	B2	KOSZTY DZIAŁALNOŚCI BUDŻETOWEJ	<i>Suma poz. B.21, B.22, B.23</i>	0,00
7	<i>B21</i>	<i>Wynagrodzenia</i>	<i>Suma poz. B.211, B.212, B.213, B.214, B.215, B.216</i>	<i>0,00</i>
8	B211	osobowy fundusz płac	4040010000	
9	B212	dodatkowe wynagrodzenie roczne	4040050000	
10	B213	narzuty od osobowego funduszu płac	4050110000-4050140000, 4050150000	
11	B214	odpis na ZFŚS	4050040000	
12	B215	bezosobowy fundusz płac	4040030000-4040040000	
13	B216	narzuty od bezosobowego funduszu płac	4050160000-4050190000, 4050220000-4050230000	
14	<i>B22</i>	<i>Koszty utrzymania</i>	<i>Suma poz. B.221, B.222, B.223</i>	<i>0,00</i>
15	B221	sprzątanie, nieczystości, ochrona, itp.	4020030000-4020040000, 4020170000-4020180000, 4020220000-4020250000, 4030070000	
16	B222	remonty	4020090000, 4020110000	
17	B223	media (energia, opał, gaz, woda)	4010030000 - 4010040000, 4010070000 - 4010080000, 4010100000	
18	<i>B23</i>	<i>Koszty rzeczowe</i>	<i>Suma poz. B.231, B.232, B.233</i>	<i>0,00</i>
19	B231	podróże służbowe (krajowe i zagraniczne)	4090010000 - 4090020000	
20	B232	koszty obsługi delegacji zagranicznych	4090060000	
21	B233	pozostałe koszty rzeczowe	4010010000 - 4010020000, 4010050000, 4010090000, 4010110000-4010150000, 4020010000-4020020000-4020050000-4020080000, 4020100000, 4020120000-4020160000, 4020190000-4020210000, 4020260000, 4030010000-4030060000, 4030080000-4030090000, 4050010000, 4050030000, 4050060000-40500100000, 4080030000, 4090040000-4090050000, 4090070000-4090100000, 4090120000-4090140000, 4090170000-4090250000, 4200200000, 4160040000	
22	C	WYNIK W RAMACH PRZYCHODÓW WŁASNYCH (obszar funkcjonalny 50002, 50003, 50007, 50010, 50012)	<i>Wynik: poz. C.1 minus poz. C.3</i>	0,00
23	C1	PRZYCHODY WŁASNE pomniejszone o odpis	<i>Wynik poz. C.11 plus poz. C.12 plus poz. C.13 minus poz. C.2</i>	0,00
24	C11	opłaty za świadczone usługi edukacyjne	7020020001 - 7020020007, 7020100900-7020100999, 7020020800-7020020899, 7020030011, 7020071300 7020120026, 7020120100, 7020120110, 7020120192, 7020021022	
25	C111	- w tym na studiach niestacjonarnych	7020020001-7020020007, 7020100900-7020100999	
26	C12	przychody z innej działalności	7020120025, 7020121200-7020121299, 7020121400-7020121499, 7020120150, 7020120160, 7020120170, 7020120210, 7020120230, 7020120019, 7020120300-7020120399, 7020126100-7020126199, 7020120018, 7020120020	
27	C13	pozostałe przychody (finans, oper, OW)	7340000000, 7500010000-7500030000, 7500050000- 7500090000, 7600010000-7600030000, 7600050000, 7600100000-7600130000, 7600190000, 7900000000-7909999999, 2570000003	
28	C2	Odpis na cele ogólnouczelniane		

29	C3	POZOSTAŁE KOSZTY	Suma poz. C.31, C.32, C.33, C.34	0,00
30	C31	Wynagrodzenia:	Suma poz. C.311, C.312, C.313, C.314, C.315, C.316	0,00
31	C311	osobowy fundusz płac	4040010000	
32	C312	dodatkowe wynagrodzenie roczne	4040050000	
33	C313	narzuty od osobowego funduszu płac	4050110000-4050140000, 4050150000	
34	C314	odpis na ZFŚS	4050040000	
35	C315	bezosobowy fundusz płac	4040030000-4040040000	
36	C316	narzuty od bezosobowego funduszu płac	4050160000-4050190000, 4050220000-4050230000	
37	C32	<i>Koszty utrzymania</i>	Suma poz. C.321, C.322, C.323	0,00
38	C321	sprzątanie, nieczystości, ochrona, itp.	4020030000-4020040000, 4020170000-4020180000, 4020220000-4020250000, 4030070000	
39	C322	remonty	4020090000, 4020110000	
40	C323	media (energia, opał, gaz, woda)	4010030000 - 4010040000, 4010070000 - 4010080000, 4010100000	
41	C33	<i>Koszty rzeczowe</i>	Suma poz. C.331, C.332, C.333	0,00
42	C331	podróże służbowe (krajowe i zagraniczne)	4090010000 - 4090020000	
43	C332	koszty obsługi delegacji zagranicznych	4090060000	
44	C333	pozostałe koszty rzeczowe	4010010000 - 4010020000, 4010050000, 4010090000, 4010110000-4010150000, 4020010000-4020020000-4020050000-4020080000, 4020100000, 4020120000-4020160000, 4020190000-4020210000, 4020260000, 4030010000-4030060000, 4030080000-4030090000, 4050010000, 4050030000, 4050060000-40500100000, 4080030000, 4090040000-4090050000, 4090070000-4090100000, 4090120000-4090140000, 4090170000-4090250000, 4200200000	
45	C34	<i>Inne koszty (finansowe i operacyjne)</i>	7550010000-7550030000, 7550070000-7550090000, 7650040000-7650060000, 7650100000-7650190000, 7550050000	
46	D	WYNIK (BUDŻET I PRZYCHODY WŁASNE)	Wynik: poz. B plus C	0,00
47	E	PLANOWANE KOSZTY POŚREDNIE	Saldo konta 9798000000 koszty pośrednie - budżet i konta 9799000000 koszty pośrednie - przychody własne	
48	F	WYNIK FINANSOWY ZA ROK (D+E)	Wynik: poz. D plus poz. E	0,00
49	G	POZOSTAŁOŚĆ NA ROK NASTĘPNY (z B.O.)	Wynik: poz. A plus poz. F	0,00
50	H	NAKŁADY INWESTYCYJNE	Suma poz. H.41, H.42, H.43, H.44	0,00
51	H41	Zakup środków trwałych i wyposażenia	0 800000000. obszar funkcjonalny 801* i 802*	
52	H42	Wydatki na zakup WNiP	0 303300000, obszar funkcjonalny 03030, 03033	
53	H43	Inwestycje finansowane z B.O.	wpisywane przez BAEZ na podstawie zgód Rektora	
54	H44	ŚT w budowie - różnice kursowe	Różnica sald kont 0800750030 i 0800755030	
55	I	Wynik finansowy wraz z inwestycjami	Wynik: poz. F minus poz. H 41. i H 42. oraz H 44.	0,00
56	J	POZOSTAŁOŚĆ (z B.O. MINUS INWESTYCJE)	Wynik: poz. G minus poz. H Na koniec roku powinno być zgodne z: WN Saldo konta 9703000000 pozostałość z budżetu plus WN Saldo konta 9704000000 pozostałość z przychodów własnych	0,00