

**Instrukcje i wytyczne do sporządzania
Planu Rzeczowo-Finansowego oraz zasady jego korekt
w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława
Wyspiańskiego w Krakowie**

W celu realizacji zadań statutowych Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, z uwzględnieniem zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zarządza się zasady i wytyczne do sporządzania i korygowania planów rzeczowo-finansowych Akademii.

§ 1

Zasady ogólne

W celu terminowego i sprawnego przebiegu procesu sporządzania planów rzeczowo-finansowych przez Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwaną dalej Akademią lub Uczelnią, wprowadza się następujące zasady postępowania:

1. Tworzenie planu rzeczowo-finansowego powinno być poprzedzone rzetelną oceną obecnej i przyszłej sytuacji finansowej Akademii oraz oceną wykonania planu za rok poprzedni.
2. Przy ustalaniu wielkości ekonomiczno-finansowych należy kierować się zasadą ostrożności i wiarygodności zarówno w stosunków do planowanych przychodów, jak i kosztów.
3. Horyzont planowania obejmuje 1 rok budżetowy.
4. Plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy sporządza się w dwóch etapach:
 - 4.1 Etap prowizorium budżetowego, które powinno być zatwierdzone do dnia 31 stycznia roku budżetowego. Prowizorium budżetowe obowiązuje do momentu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni na rok budżetowy. Prowizorium budżetowego nie tworzy się, jeśli w terminie do 31 stycznia roku budżetowego możliwe jest sporządzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
 - 4.2 Etap rocznego planu rzeczowo-finansowego, który powinien być przekazany do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w nieprzekraczalnym terminie do 30 czerwca roku budżetowego.
5. Budżet Akademii ma formę budżetu tradycyjnego sporządzonego w układzie i według zasad określonych przez właściwego ministra (zgodnie ze wzorem planu rzeczowo-finansowego) oraz budżetu podzielonego wg typów działalności.
6. Budżet Akademii podzielony jest na działalności:

- 6.1 dydaktyczną, obejmującą studia stacjonarne i podyplomowe,
 - 6.2 artystyczną,
 - 6.3 samorządu studenckiego,
 - 6.4 badawczą,
 - 6.5 bibliotek Akademii,
 - 6.6 teatrów Akademii,
 - 6.7 działalność związaną z Funduszami współfinansowanymi przez Unię Europejską w podziale na poszczególne projekty,
 - 6.8 pomocniczą,
 - 6.9 ogólnouczelnianą
- wraz ze źródłami ich finansowania.
7. Nadzór nad przebiegiem procesu planowania Akademii sprawuje Kanclerz Uczelni.
 8. Za koordynację przebiegu procesu planowania odpowiada Kwestor.
 9. Za wprowadzenie harmonogramu i wytycznych do sporządzania planu rzeczowo-finansowego odpowiada Kanclerz Uczelni.
 10. Każdy z dysponentów środków poszczególnych planów Akademii zobowiązany jest do wprowadzenia swojego projektu planu rzeczowo-finansowego do dopuszczonego do stosowania w Akademii systemu informatycznego lub w inny wskazany przez Kwestora sposób, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.
 11. Po weryfikacji projektów planów wprowadzonych przez dysponentów środków i zaakceptowaniu poziomu planowanych kosztów i przychodów przez Kanclerza (a w przypadku Filii po konsultacji odpowiednio z Zastępcą Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu i Dyrektorem Biura obsługi Filii w Bytomiu) Kwestor sporządza prowizorium budżetowe dla Akademii. Prowizorium budżetowe sporządzane jest w formie tradycyjnej zgodnie ze wzorem planu rzeczowo-finansowego określonym przez właściwego ministra.
 12. W ciągu dwóch miesięcy po otrzymaniu decyzji o wysokości subwencji i dotacji budżetowych na działalność Akademii i nie później niż do 30 czerwca roku budżetowego tworzony jest plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy.

13. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o dysponencie środków rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej lub inną osobę odpowiedzialną za sporządzenie projektu planu rzeczowo-finansowego w zakresie wskazanym przez Kanclerza, a w przypadku Filii odpowiednio Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu i Dyrektora Biura obsługi Filii w Bytomiu lub Kwestora Uczelni, a w przypadku Filii we Wrocławiu Zastępcę Kwestora.

§ 2

Zasady szczegółowe

1. Szczegółowe zasady planowania przychodów:

- 1.1 przychody z subwencji i dotacji budżetowej w wysokości ustalonej zgodnie z algorytmem określonym rozporządzeniem ministra ds. kultury i dziedzictwa narodowego lub zgodnie z informacją o wysokości przyznanej subwencji i dotacji;
- 1.2 przychody z usług edukacyjnych na studiach podyplomowych w rozbiciu na poszczególne studia na podstawie prowadzonych kalkulacji dla danej edycji studiów;
- 1.3 przychody z pozostałych usług edukacyjnych na studiach stacjonarnych – prognoza;
- 1.4 opłaty za wynajem pomieszczeń, sprzętu, kostiumów jednostkom zewnętrznym – na podstawie wykazu zawartych umów, w pozostałych przypadkach prognoza;
- 1.5 środki uzyskane przez jednostkę organizacyjną z innych źródeł, w tym przekazane w oparciu o umowy i decyzje dotyczące ich przekazania – wykaz umów i decyzji, w pozostałych przypadkach prognoza;
- 1.6 przychody z działalności badawczej – na podstawie decyzji, podpisanych umów, a w przypadku ich braku prognoza;
- 1.7 środki uzyskane z innych przychodów działalności naukowej prowadzonej na zlecenia zewnętrzne – wykaz umów, w pozostałych przypadkach prognoza;
- 1.8 przychody ze sprzedaży zbędnych/ zużytych składników majątku (w tym elementów scenografii, kostiumów) przeznacza się na odtworzenie tych składników.

2. Szczegółowe zasady planowania kosztów.

Koszty ponoszone w związku z prowadzoną działalnością powinny odznaczać się celowością, gospodarnością, oszczędnością i zasadnością. Ich poziom powinien zapewnić najefektywniejszą i terminową realizację zaplanowanych działań Akademii.

Wycenę poszczególnych kosztów należy przeprowadzić według następujących zasad:

- 2.1 amortyzacja – w oparciu o środki trwałe będące w ewidencji na dzień 30 września (w przypadku Prowizorium), a na 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który tworzony jest plan (w przypadku Planu);
- 2.2 wynagrodzenia osobowe i narzuty na wynagrodzenia – na bazie aktualnego zatrudnienia, danych dotyczących aktualnych wynagrodzeń zasadniczych, dodatków stażowych, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych, premii, nadgodzin itp., planowanych wypłat nagród jubileuszowych oraz informacji z jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych awansów w grupie nauczycieli akademickich, planowanych godzin w ramach pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, planowanych wypłat odpraw emerytalnych i planowanych wynagrodzeń z tytułu promotorstwa prac doktorskich oraz recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych, a także innych informacji mających wpływ na wysokość wynagrodzeń osobowych;
- 2.3 podatki i opłaty – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania;
- 2.4 energia – w oparciu o bieżące stawki oraz przewidywania odnośnie wzrostu stawek i zmian w zakresie opodatkowania;
- 2.5 pozostałe koszty – w oparciu o zawarte umowy na dostawy towarów i usług, a w przypadku braku umów w wartości prognozowanej lub do wysokości limitów. Wysokość limitów dla wybranych kosztów ustala Kanclerz.

3. Plany inwestycji i remontów.

Plany inwestycji i remontów obejmują projekty inwestycyjne i remontowe przewidziane do realizacji wraz z określeniem kosztów związanych z ich realizacją, źródłem finansowania oraz planowanym harmonogramem realizacji. Plany wymagają wykazania oddzielnie projektów, są planami wieloletnimi, aktualizowanymi rokrocznie w terminie sporządzania planu rzeczowo-finansowego na dany rok. Wzory planów stanowią załączniki nr 3 i 4 do Instrukcji. W planie remontowym powinny zostać wskazane prace najpilniejsze, niezbędne do prawidłowego, bieżącego funkcjonowania Akademii.

§ 3

Korekta rocznego planu rzeczowo-finansowego

Zmiany rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie przewidywanych wartości przychodów i kosztów podczas roku wymagają korekt w rocznym planie finansowym.

Wyróżnia się następujące rodzaje korekt:

1. korekta zwiększająca koszty,
2. korekta zwiększająca przychody,
3. korekta zmniejszająca koszty,
4. korekta zmniejszająca przychody,
5. korekta pomiędzy pozycjami planu finansowego kosztów nie wpływająca na wysokość zysku/ straty,
6. korekta pomiędzy pozycjami planu finansowego przychodów nie wpływająca na wysokość zysku/straty.

Wnioski o korekty zwiększające koszty w rocznym planie rzeczowo-finansowym wymagają szczegółowego uzasadnienia przyczyn takiego stanu rzeczy oraz wskazania źródła ich sfinansowania.

Wnioski o korekty zmniejszające przychody wymagają szczegółowego wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy oraz jeżeli były powiązanie bezpośrednio z określonymi kosztami, korekty tych kosztów.

Wnioski o korekty zmniejszające koszty i zwiększające przychody wymagają wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy.

Dysponenci środków planu zgłaszają wnioski o wprowadzenie zmian w planie rzeczowo-finansowym wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia w terminach:

1. do 15 lipca roku budżetowego,
2. do 15 września roku budżetowego,
3. do 15 listopada roku budżetowego,

odpowiednio do Kwestora lub Zastępcy Kwestora. Kwestor lub Zastępca Kwestora ocenia, czy wniosek wymaga korekty planu rzeczowo-finansowego, czy zmiany mieszczą się w danej kategorii przychodów lub kosztów i w związku z tym nie jest konieczna korekta planu.

Jeżeli zmiany w planie rzeczowo-finansowym mieszczą się w danej kategorii kosztów lub przychodów, zaopiniowany i zatwierdzony przez Kanclerza i Kwestora lub odpowiednio Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu i Zastępcę Kwestora ds. Filii we Wrocławiu wniosek jest podstawą do dokonania przez wyznaczonego pracownika Kwestury zmian w planie w dopuszczonym do stosowania w Akademii systemie informatycznym.

Jeżeli zmiana wymaga korekty planu rzeczowo-finansowego Uczelni, zbiorczy wniosek o korektę planu Kwestor przedkłada do zaopiniowania Radzie Uczelni w terminach:

1. do 31 lipca roku budżetowego,
2. do 15 października roku budżetowego,
3. do 15 grudnia roku budżetowego.

Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym zatwierdza Senat Uczelni.

§ 4

Postanowienia końcowe

Wykonanie planu rzeczowo-finansowego Akademii objęte jest przedmiotem szczegółowych analiz dokonywanych przez wyznaczonych pracowników Kwestury. Zobowiązani są oni do sporządzania raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego Akademii nie rzadziej niż za okres do 30 czerwca, 30 września i 30 listopada i przekazywania ich Kwestorowi lub jego Zastępcy w Filii we Wrocławiu w terminie do 15 dni od daty zamykającej okres, za jaki sporządzono raport. Szczegółowa analiza wykonania planu za cały rok sporządzana jest do końca lutego roku następnego i przedkładana Rektorowi oraz Kanclerzowi Uczelni.

Załączniki:

1. Lista dysponentów, przez których sporządzany jest plan rzeczowo-finansowy.
2. Wzór harmonogramu i wytycznych do sporządzania planu rzeczowo-finansowego.
3. Wzór wieloletniego planu inwestycji.
4. Wzór wieloletniego planu remontów.
5. Wzór wniosku o korektę planu rzeczowo-finansowego.
6. Wzór zbiorczego wniosku o korektę planu rzeczowo-finansowego