



**UNIWERSYTET  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W POZNANIU**

---

**PODRĘCZNIK  
SPORZĄDZANIA PLANU FINANSOWEGO  
PRZEZ JEDNOSTKĘ INNĄ NIŻ WYDZIAŁ**

---

Poznań, Grudzień 2015

Opracowanie:  
Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych  
Główny specjalista ds. finansów  
Pracownicy Działu Analiz Ekonomiczno-Finansowych

*Data ostatniej aktualizacji: 04-12-2015*

SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Planowanie przychodów .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Planowanie kosztów .....</b>	<b>6</b>
3.1	Wprowadzenie .....	6
3.2	Koszty wynagrodzeń i narzuty na wynagrodzenia .....	6
3.3	Koszty powierzchni przypadające na jednostkę .....	7
3.4	Koszty usług wewnętrznych .....	7
3.5	Wyposażenie pomieszczeń .....	8
3.6	Księgozbiory, zbiory specjalne .....	9
3.7	Aparatura naukowa (badawcza) .....	9
3.8	Koszty utrzymania urządzeń .....	9
3.9	Materiały biurowe i pozostałe .....	10
3.10	Eksploatacja systemów informatycznych .....	10
3.11	Opłaty telekomunikacyjne .....	11
3.12	Opłaty pocztowe .....	11
3.13	Podróże służbowe krajowe i zagraniczne .....	12
3.14	Książki, prasa, wydawnictwa .....	12
3.15	Podatki i opłaty lokalne .....	12
3.16	Pozostałe jednostki organizacyjne w uzasadnionych przypadkach. Usługi obce .....	13
3.16.1	Audyt, konsultacje, doradztwo .....	13
3.16.2	Ubezpieczenia majątkowe i osobowe .....	13
3.16.3	Koszty usług cateringowych / gastronomicznych .....	13
3.16.4	Reklama i promocja .....	14
3.16.5	Pozostałe usługi obce .....	14
3.17	Opłaty bankowe .....	15
3.18	Pozostałe koszty operacyjne, w tym świadczenia na rzecz pracownika .....	15
<b>4</b>	<b>Sporządzanie planu kosztów budynków .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Sporządzanie planu finansowego dla transportu wewnętrznego .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Planowanie kosztów remontów .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Planowanie kosztów związanych z promocją i reklamą .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Załącznik – dodatkowe informacje do podręcznika .....</b>	<b>19</b>

## 1 WSTĘP

Podręcznik ma za zadanie wspomóc kierowników jednostek organizacyjnych (innych niż wydziały) w sporządzeniu planu finansowego w zakresie kosztów operacyjnych<sup>1</sup> uszczegóławiając tym samym zasady określone w zarządzeniu Rektora dotyczącym optymalizacji systemu zarządzania finansami Uczelni (Zarządzenie nr 366/2014/2015 z dnia 22 grudnia 2014 roku).

W opracowaniu zostały określone zasady sporządzania planów finansowych. Plany przygotowują:

- Kierownicy jednostek organizacyjnych<sup>2</sup> UAM z wyjątkiem jednostek międzyuczelnianych na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu,
- Kierownicy jednostek międzyuczelnianych: Centrum NanoBioMedyczne, Centrum Zaawansowanych Technologii oraz Polsko-Niemiecki Instytut Badawczy na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu,
- Kierownicy jednostek administracji centralnej na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu,
- Zastępca kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych w porozumieniu z kierownikiem obiektu i kierownikami jednostek rezydujących w budynku Kierownicy budynków dydaktycznych na formularzu stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu,
- Kierownik jednostki odpowiedzialnej za transport wewnętrzny na formularzu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

Dodatkowo, kierownicy jednostek wskazani przez kanclerza ds. ekonomicznych, a w szczególności kierownicy, którzy wnioskuje o środki z budżetu centralnego, są zobowiązani przyporządkować planowane koszty do poszczególnych zadań (budżety zadaniowe). Dotyczy to w szczególności środków przeznaczonych na promocję i marketing, szkolenia BHP i badania okresowe pracowników, finansowanie studenckiej i doktoranckiej działalności naukowej, kulturalnej, organizacyjnej i sportowej (w tym działalność chórów, orkiestr, działalność sportową). Podziału kosztów na zadania należy dokonać z wykorzystaniem Załącznika nr 6 do niniejszego dokumentu.

Plan finansowy na dany rok zawiera informację o planowanych przychodach i kosztach jednostki przeznaczonych na realizację zaplanowanych celów i zadań.

Plany finansowe sporządza się przy przyjęciu następujących zasad:

- plan finansowy obejmuje rok kalendarzowy,
- przychody i koszty planuje się na podstawie sprawozdań prezentujących informacje o dotychczas osiągniętych przez jednostkę przychodach i ponoszonych kosztach,
- uwzględnia się plany, cele, zadania postawione przed jednostką,
- uwzględnia się dane mające wpływ na poziom kosztów (inflacja, wzrost kosztów mediów, itd.),
- planuje się zgodnie z zasadą ostrożnego szacowania (np. przyjmuje się niepełną realizację przychodów jeżeli nie są one pewne, czyli poparte zawartymi umowami),

<sup>1</sup> Wnioski o dokonanie zakupu ze środków inwestycyjnych są przekazywane Rektorowi do 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

<sup>2</sup> Jednostką są w szczególności: jednostki ogólnouczelniane, jednostki międzywydziałowe, zamiejscowe ośrodki dydaktyczne, ośrodki i centra uniwersyteckie, stacje naukowe oraz inne o ile zamierzają w roku budżetowym korzystać ze środków finansowych UAM.

- o jeżeli ponad 15% planowanych przychodów lub kosztów jednostki zostało zakwalifikowane do kategorii „inne” lub „pozostałe” wówczas należy dopisać w planie finansowym dodatkowe wiersze albo przesłać wraz z planem załącznik, w którym szczegółowo opisane zostaną przychody lub koszty zaliczone przez jednostkę do tej kategorii.

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora dotyczącym optymalizacji systemu zarządzania finansami Uczelni na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżnia się cztery kategorie jednostek:

- o Jednostki, które są zobowiązane do pokrycia swoich kosztów osiągniętymi przychodami, planują zarówno przychody jak i koszty z założeniem osiągnięcia nieujemnego wyniku finansowego (np. centra i ośrodki uniwersyteckie, stacje naukowe). Przychodem tych jednostek są środki zewnętrzne ze źródeł budżetowych i pozabudżetowych, w tym środki zagraniczne oraz środki finansowe UAM pozyskane od innych jednostek na wsparcie działalności oraz na realizację zleconych zadań.
- o Jednostki, które są zobowiązane do pokrycia swoich kosztów osiągniętymi przychodami, z założeniem osiągnięcia wyniku dodatniego na działalności świadczonej podmiotom zewnętrznym, a wyniku na poziomie zero na działalności świadczonej jednostkom UAM (np. Zakład Graficzny, Wydawnictwo Naukowe, Warsztaty Konserwacyjno-Naprawcze).
- o Jednostki, które dążą do pokrycia swoich kosztów osiąganymi przychodami. Deficyt na działalności jednostek jest pokrywany z budżetu centralnego (np. jednostki międzyuczelniane, domy pracy twórczej).
- o Jednostki, które nie osiągają przychodów (lub osiągnięty przychód jest na poziomie nieistotnym). Koszty funkcjonowania tych jednostek są pokrywane z budżetu centralnego (koszty wynagrodzeń administracji centralnej, zamiejscowe ośrodki dydaktyczne) lub są one rozliczane na jednostki podstawowe (np. wydatki rzeczowe administracja centralna, Szkoły UAM, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Biblioteka ).

Informacja o rozpoczęciu procesu planowania jest przekazywana przez kanclerza ds. ekonomicznych, który rozsyła harmonogram prac i wytyczne dotyczące całego procesu. Kierownik Działu Analiz Ekonomiczno-Finansowych zajmuje się koordynacją procesu.

Informacja o zatwierdzeniu budżetu lub wysokości przyznanych środków z budżetu centralnego (limit wydatków) jest przekazywana osobie zarządzającej pracą jednostki w terminie określonym w harmonogramie prac. Do czasu otrzymania tej informacji jednostki działają na zasadzie prowizorium, tj. prowadzą swoją działalność dokonując jedynie koniecznych wydatków, w kwocie miesięcznie nie wyższej niż 1/12 wykonania za poprzedni rok.

Realizacja zatwierdzonego budżetu przychodów i kosztów jest na bieżąco monitorowana. Przychody i koszty są zestawiane z zatwierdzonym planem finansowym w celu określenia odchyłeń w jego wykonaniu i ustalenia przyczyn ich powstania przez jednostkę.

W kolejnych rozdziałach zostało przedstawione kompendium wiedzy na temat planowania przychodów i kosztów.

## 2 PLANOWANIE PRZYCHODÓW

W niniejszym rozdziale opisano proces przygotowywania planów finansowych na dany rok kalendarzowy dla pozycji przychodów. Przy realizacji tego procesu należy uwzględnić następujące założenia:

- Przychody ujmuje się w obszarach:
  - działalności dydaktycznej stacjonarnej (kolumna 1),
  - sprzedaży usług edukacyjnych (kolumna 2),
  - działalności badawczej (kolumna 3)
  - pozostałej związanej z działalnością jednostki (kolumna 4).
- Podział przychodów związany jest ze źródłami pochodzenia środków finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - w ramach działalności dydaktycznej (punkt I Załącznika nr 1 i 2):
    - opłat z tytułu sprzedaży usług edukacyjnych, w bieżącym roku akademickim wynikających z zatwierdzonych preliminarzy (wiersz I.1.1. – kolumna 2 Załącznika nr 1 i 2);
    - umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, m.in. MNiSW, z jednostkami samorządu terytorialnego (wiersz I.1.2. – kolumna 2 Załącznika nr 1 i 2);
    - przychodów ze sprzedaży materiałów i usług np. sprzedaż książek, domen, materiałów reklamowych, z wyłączeniem opłat za wynajem powierzchni (wiersz I.1.3. – kolumna 4 Załącznika nr 1 i 2) ;
    - odpłatności za wynajem pomieszczeń przypadające na jednostkę (wiersz I.1.4. – kolumna 4 Załącznika nr 1 i 2) – ze względu na specyfikę ujmowane w kolumnie pozostała działalność;
    - innych, w tym przychodów za świadczenie usług edukacyjnych na zlecenie innych jednostek UAM, darowizn celowych (wiersz I.1.5. – kolumna 2 Załącznika nr 1 i 2).
  - w zakresie działalności badawczej – kolumna 3, w której podaje się tylko przychody przeznaczone na finansowanie kosztów pośrednich:
    - środków krajowych i zagranicznych otrzymanych na realizację zadań badawczych na podstawie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z NCN, NCBiR, MNiSW, Funduszu Nauki i Technologii Polskiej (wiersz I.2.1. oraz I.2.2. Załącznika nr 1 i 2);
    - przychodów ze sprzedaży usług badawczych na podstawie zleceń jednostek Uczelni oraz umów z podmiotami zewnętrznymi np. działalność Centrum Uniwersyteckiego Laboratorium 14C (wiersz I.2.3. Załącznika nr 1 i 2);
    - innych przychodów np. z tytułu prac badawczych wykonanych na zlecenie innych jednostek UAM, darowizn celowych (wiersz I.2.4. Załącznika nr 1 i 2).
  - w ramach działalności pozostałej – kolumna 4:
    - przychodów pozyskiwanych przez jednostki wykonujące zadania gospodarcze w zakresie usługowym (Wydawnictwo Naukowe, WKN, Zakład Graficzny; wiersz I.3.1. oraz I.3.2. Załącznika nr 1).

Jednostki międzyuczelniane: Centrum NanoBioMedyczne, Centrum Zaawansowanych Technologii oraz Polsko-Niemiecki Instytut Badawczy przygotowujące swój plan finansowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu, prezentują przychody w układzie analogicznym jak opisany powyżej, z tym, że dokonują podziału przychodów na finansujące koszty bezpośrednie i pośrednie, z wyłączeniem przychodów finansujących koszty bezpośrednie projektów.

Jednostki administracji centralnej wypełniające załącznik nr 3 przedstawiają informację o planowanych przychodach w podziale na przychody pozyskane od jednostek UAM oraz zewnętrznych podmiotów np. z tytułu sprzedaży materiałów reklamowych, otrzymanych dotacji (darowizn) celowych.

### 3 PLANOWANIE KOSZTÓW

#### 3.1 Wprowadzenie

W niniejszym rozdziale opisano proces przygotowywania planów finansowych dla pozycji kosztowych planowanych indywidualnie oraz planowanych centralnie.

Jednostki organizacyjne mogą przemieszczać środki finansowe między pozycjami budżetu.

W przypadku zmiany dotyczącej kosztów wynagrodzeń i kosztów utrzymania obiektów oraz pozostałych kosztów przekraczającej 10% wartości planowanej, zmiana wymaga decyzji swojego kierownika i nadzorującego prorektora lub kanclerza.

#### 3.2 Koszty wynagrodzeń i narzuty na wynagrodzenia

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii – zgodnie z kalkulatorem wynagrodzeń Załącznik nr 7:

Konto	Opis
430300-60	wynagrodzenia osobowe, w tym: wynagrodzenia zasadnicze, stażowe, nagrody jubileuszowe, nagrody rektorskie, premie regulaminowe i uznaniowe zgodnie z określonym limitem), odprawy emerytalne), uznaniowe (zgodnie z określonym limitem), , dodatkowe wynagrodzenia roczne (DWR), tzw. 13-ta pensja
430370-90	wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług)
440400	składki ZUS (w tym FP) od wynagrodzeń osobowych i DWR
440420	składki ZUS od wynagrodzeń bezosobowych
4t_ZFŚS	odpis na ZFŚS

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Wszystkie jednostki organizacyjne z wyjątkiem administracji centralnej. Koszty wynagrodzeń administracji centralnej są planowane przez Dział Kadr i Organizacji. Kierownicy działów administracji centralnej nie uzupełniają informacji o kosztach w tej kategorii w dedykowanym załączniku.

Zasady planowania:

- Podstawą planowania kosztów w tej pozycji jest informacja o kosztach w zakończonych 2 lub 3 ostatnich latach oraz kosztach za zakończone miesiące wraz z prognozą do końca bieżącego roku,
- Kierownik jednostki zatrudniającej ponad 15 pracowników może otrzymać z Działu Analiz Ekonomiczno-Finansowych zestawienie przedstawiające wynagrodzenia wszystkich pracowników z podziałem na poszczególne składowe wynagrodzeń,
- Na podstawie analizy przedstawionych dokumentów oraz wiedzy nt. zmian kadrowych (awanse, emerytury, nagrody jubileuszowe), kierownik sporządza plan kosztów w tych pozycjach,
- Wynagrodzenia bezosobowe planuje się jako osobną pozycję.
- Przy planowaniu kosztów wynagrodzeń należy uwzględnić otrzymany przez jednostkę (jeżeli dotyczy) limit środków na premie uznaniowe.

### 3.3 Koszty powierzchni przypadające na jednostkę

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi w szczególności koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
ZI_Wew_O	koszty budynku przypadające na jednostkę

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Kierownik jednostki finansującej koszty budynku.

Metodologia planowania:

Kwoty bazują na kosztach poniesionych w poprzednim roku i podlegają korekcie o planowane zmiany w poziomie kosztów i zajmowanej powierzchni.

Zasady planowania:

Zatwierdzony plan kosztów budynku stanowi podstawę do wprowadzenia do planu finansowego wydziału i każdej innej jednostki kosztów utrzymania powierzchni (w odpowiedniej proporcji zajmowania powierzchni budynku) do swojego planu finansowego (koszty lat poprzednich przypadające na jednostkę z tytułu kosztów używania budynku wskazane są na koncie „ZI\_Wew\_O”).

### 3.4 Koszty usług wewnętrznych

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi w szczególności koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
ZI_Wew_W	Usługi Wydawnictwa Naukowego
ZI_Wew_WKN	Usługi Warsztatów Konserwacyjno-Naprawczych
ZI_Wew_ZG	Usługi Zakładu Graficznego
4_transp	Usługi transportu wewnętrznego
ZI_Wew_Rem	Usługi remontowe rozliczane przez Dział Techniczny

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Kierownicy jednostek;
- Kierownicy budynków dydaktycznych.

Metodologia planowania:

Kwoty bazują na planowanym zapotrzebowaniu na skorzystanie z usług świadczonych przez jednostki UAM spełniające zadania gospodarcze w zakresie usługowym.

Zasady planowania:

- Na etapie przygotowania planu finansowego na zlecenie jednostek zainteresowanych skorzystaniem z usług świadczonych przez jednostki UAM jednostki te są zobowiązane przygotować wstępną wycenę zleceń,
- Koszt kilometra, zgodnie z którym obciąża się jednostki transportem wewnętrznym, ustalany jest co kwartał na podstawie kosztów rzeczywiście poniesionych, podzielonych przez ilość przejechanych kilometrów. Z tego powodu nie można precyzyjnie zaplanować tych kosztów na etapie sporządzania planu finansowego. Prognozowany poziom kosztu kilometra zostanie ustalony na podstawie planu finansowego przygotowanego przez kierownika jednostki odpowiedzialnej za transport wewnętrzny (wytyczne do sporządzania tego planu zamieszczono w rozdziale 5. „Sporządzanie planu finansowego dla transportu wewnętrznego”).

### 3.5 Wyposażenie pomieszczeń

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
400060	zakup komputerów, drukarek, faksów, kserokopiarek
400030	zakup biurek, szaf, krzeseł

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Jednostki, które planują zakup maszyn i urządzeń;
- Dział Zaopatrzenia oraz Dział Głównego Inżyniera w zakresie dostarczenia informacji o cenie zakupu poszczególnych urządzeń.

Metodologia planowania:

- Należy zaplanować koszty zakupu maszyn, urządzeń i wyposażenia o tzw. niskiej wartości jednostkowej, czyli do 3.500 zł. Pozostałe zakupy stanowią nakłady inwestycyjne a wnioski o ich zakup przekazywane są Rektorowi do 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy;
- Nie zalicza się do tej kategorii przedmiotów o charakterze informatycznym (np. klawiatury, myszki, itp.), które są planowane przy materiałach biurowych;
- **Uwaga!!!** Jednostki administracji centralnej szacują koszt zakupu wyposażenia pomieszczeń, nie uwzględniają go jednak w przygotowywanym planie finansowym. Składając propozycję planu finansowego w Dziale Analiz Ekonomiczno-Finansowych załączają jedynie informację nt. potrzeb zakupowych w tym zakresie na dany rok budżetowy. Przyznane środki na te zakupy jednostka



wprowadza do swojego planu po uzyskaniu od zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych informacji o wysokości przyznanych środków.

### 3.6 Księgozbiory, zbiory specjalne

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
400040	zakup zbiorów bibliotecznych, w tym książek i czasopism, podlegających ewidencji
419190	zbiory specjalne, druki

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Biblioteka Uniwersytecka;
- Biblioteki w Zamiejscowych Ośrodkach Dydaktycznych.

### 3.7 Aparatura naukowa (badawcza)

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
418180	aparatura specjalna
418181	aparatura specjalna - materiały

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Jednostki planują zakup aparatury badawczej w ramach realizowanych przychodów wprowadzonych do planu finansowego w pozycji „I.2. Przychody z działalności badawczej” Załącznika nr 1 i 2
- UWAGA!!! Wartość zakupu nie podlega ograniczeniu kwotowemu do 3,5 tys. zł.

Metodologia planowania:

- Do planu należy wprowadzić wartość aparatury naukowo-badawczej określonej w kosztorysach zadań badawczych na dany rok. Szacunek wartości oraz procedurę zakupu należy przeprowadzać za pośrednictwem Działu Głównego Inżyniera.

### 3.8 Koszty utrzymania urządzeń

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konta	Opis
460620	remonty ruchomych środków trwałych
460743	usługi serwisowe / przeglądy okresowe urządzeń

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Jednostki, które są w posiadaniu maszyn i urządzeń, w tym samochodów i innych pojazdów.

Metodologia planowania:

- W zakresie napraw i konserwacji podczas planowania należy się oprzeć na kosztach dotychczas ponoszonych oraz zaleceniach producentów maszyn i urządzeń w tym zakresie. Należy również uwzględnić koszty napraw i konserwacji w przypadku planowania zakupu maszyn i urządzeń w okresie objętym planowaniem.

### 3.9 Materiały biurowe i pozostałe

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
410120	Materiały biurowe w tym: zakup materiałów piśmiennych i biurowych (koperty, segregatory, itp.), zużycie papieru (do drukarek, kserokopiarek, urządzeń faksowych, itp.), zakup materiałów do eksploatacji sprzętu informatycznego (tonery do drukarek, taśmy i kasety barwiące itp.), pozostałe materiały biurowe (wizytówki, , karty dostępu itp.)
410150	Inne materiały nie wymienione powyżej, np. lampy biurkowe, czajniki, płyty CD, myszki komputerowe, pieczątki
410130	Odczynniki

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Wszystkie jednostki organizacyjne na podstawie cennika.

Metodologia planowania:

Należy uwzględnić planowaną realizację zadań, które wpłyną na poziom kosztów w przyszłym roku oraz uwzględnić przewidywane zmiany kadrowe lub organizacyjne powodujące spadek lub wzrost ilości zużywanych materiałów biurowych.

### 3.10 Eksploatacja systemów informatycznych

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
400060	Zakup licencji (np. MS Office) do kwoty 3,5 tys zł.
460690	usługi naukowo-badawcze, licencje, patenty
460742	Usługi informatyczne obce

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi;
- Wszystkie jednostki organizacyjne w zakresie kosztów zakupu licencji na podstawie dostarczonego cennika oraz zaplanowanych wydatków na zakup komputerów.

Metodologia planowania:

- Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi nie planuje w tej kategorii kosztów, jeżeli podlegają one rozliczeniu na inne jednostki zlecające zakup;

- Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi uwzględni w swoim planie finansowym koszty związane z utrzymaniem i zarządzaniem systemem ERP Uczelni.

### 3.11 Opłaty telekomunikacyjne

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460630	opłaty telekomunikacyjne telefonia stacjonarna
460633	opłaty telekomunikacyjne telefonia mobilna
460740	serwis central telefonicznych, sieci telekomunikacyjnych
460634	koszty transmisji danych tj. instalacja i dzierżawa łączy do transmisji danych, najem kanalizacji teletechnicznej, opłaty za utrzymanie domen internetowych

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Wszystkie jednostki organizacyjne (koszty telefonii stacjonarnej i komórkowej);
- Dział Administracyjno-Gospodarczy i Dział Techniczny (serwis central telefonicznych oraz sieci telekomunikacyjnych);
- Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi w zakresie konta 460634.

Metodologia planowania:

- Należy uwzględnić przewidywane zmiany kadrowe lub organizacyjne powodujące spadek lub wzrost ilości użytkowanych telefonów;
- Od 2015 roku przestają obowiązywać limity kosztów na usługi telekomunikacyjne dotychczas przyznawane jednostkom.

### 3.12 Opłaty pocztowe

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460640	opłaty pocztowe – wysyłki dokonywane bezpośrednio przez jednostki, bez pośrednictwa Kancelarii
460641	opłaty za usługi kurierskie
4t_640_	zlecenia wewnętrzne bilety MPK i PKP, licencje, frankownica, składki członkowskie, poczta i przesyłki kurierskie realizowane przez Kancelarię

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Kancelaria;
- Wszystkie jednostki organizacyjne na podstawie cenników.

### 3.13 Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
480770	podróże służbowe zagraniczne, w tym ubezpieczenia osobowe
480780	podróże służbowe krajowe

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

Wszystkie jednostki organizacyjne.

Metodologia planowania:

Przy planowaniu budżetu w tej pozycji należy:

- przeanalizować dotychczas ponoszone koszty;
- opracować prognozę na rok bieżący;
- uwzględnić planowaną realizację zadań, które wpłyną na poziom kosztów w przyszłym roku, tj. ilość i zakres odbywanych podróży służbowych.

### 3.14 Książki, prasa, wydawnictwa

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
410100	czasopisma zagraniczne i bazy danych niepodlegające ewidencji
410110	książki i czasopisma krajowe niepodlegające ewidencji

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

Wszystkie jednostki organizacyjne.

Metodologia planowania:

- Obwieszczenia prasowe i ogłoszenia prasowe informacyjne mające charakter reklamy są planowane przez Dział Promocji i Marketingu w pozycji Usługi Obce - Reklama i Marketing;
- Koszty ogłoszeń przetargowych są finansowane przez zlecające jednostki organizacyjne.

### 3.15 Podatki i opłaty lokalne

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
470760	podatki i opłaty lokalne

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Samodzielna Sekcja ds. Nieruchomości;
- Pozostałe jednostki organizacyjne w uzasadnionych przypadkach.

### 3.16 Usługi obce

#### 3.16.1 Audyt, konsultacje, doradztwo

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460747	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koszty badania sprawozdania rocznego przez biegłego rewidenta, koszty audytu działalności statutowej</li><li>• koszty usług specjalistycznych firm konsultingowych, pośrednictwa obrotu nieruchomościami itp.</li><li>• opłaty za otrzymane informacje i ekspertyzy naukowe, techniczne, w tym budowlane lub ekonomiczne</li><li>• usługi rzeczoznawstwa technicznego i ekonomicznego</li><li>• doradztwo prawne</li></ul>

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Kwestura;
- Dział Techniczny;
- Pozostałe jednostki organizacyjne planujące skorzystać z usług o charakterze konsultacyjno-doradczym.

#### 3.16.2 Ubezpieczenia majątkowe i osobowe

Konto	Opis
480850	ubezpieczenia majątkowe, w tym koszty brokera
480860	ubezpieczenia osobowe pozostałe nie będące elementem podróży służbowych

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie ubezpieczeń majątkowych;
- Wszystkie jednostki organizacyjne jeżeli planują koszty ubezpieczeń osobowych nie związanych z podróżami zagranicznymi.

#### 3.16.3 Koszty usług cateringowych / gastronomicznych

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460744	koszty spotkań służbowych, w tym koszty poczęstunku

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Wszystkie jednostki organizacyjne.

### 3.16.4 Reklama i promocja

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460700	<ul style="list-style-type: none"><li>• badania marketingowe</li><li>• reklama w mediach (koszty reklam w TV, Internecie, prasie, inne)</li><li>• koszty z tytułu produkcji audiowizualnej materiałów reklamowych</li><li>• drukowanie materiałów reklamowych</li><li>• korespondencja reklamowa</li><li>• sponsoring</li><li>• działania public relations, imprezy promocyjne</li><li>• upominki reklamowe z logo UAM</li><li>• inne działania o charakterze promocyjnym</li><li>• ogłoszenia</li></ul>

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu :

- Dział Promocji i Marketingu;
- Rzecznik Prasowy;
- Redakcja „Życia Uniwersyteckiego”;
- Ośrodek Dydaktyczno-Multimedialny;
- Wszystkie jednostki organizacyjne przygotowujące materiały reklamowe i promocyjne (jeżeli pozycje będą finansowane z budżetu jednostki, a nie uczelnianych środków na promocję i marketing).

Metodologia planowania

- Zasady planowania kosztów związanych z promocją i reklamą opisano w rozdziale 7 niniejszego podręcznika;
- Jednostki, które otrzymały z budżetu centralnego środki na reklamę i promocję przygotowują plan kosztów (w ramach planu finansowego) rozdzielając przyznane środki na poszczególne pozycje kosztowe, w tym na wynagrodzenia, podróże służbowe oraz konto 460700 (pozycja II.6.11.4. Reklama i marketing).

### 3.16.5 Pozostałe usługi obce

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane m.in. do kategorii:

Konto	Opis
460600	usługi transportu obcego, w tym zakup biletów MPK, kart PEKA
460740	koszty niszczenia dokumentów i innych nośników danych
460745	tłumaczenia zlecane firmom zewnętrznym
460740	utyliczacja sprzętu i wyposażenia
460746	usługi kserograficzne
460670	usługi wydawnicze zewnętrzne

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

Wszystkie jednostki organizacyjne.

### 3.17 Opłaty bankowe

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane do kategorii:

Konto	Opis
460680	usługi bankowe
460681	usługi bankowe USOS

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Dział Finansowy;
- Dział Współpracy z Zagranicą (ERASMUS).

Metodologia planowania:

Budżet jest opracowywany w oparciu o poziom dotychczas ponoszonych kosztów oraz prognozę na następny rok, przy uwzględnieniu zmian w stawkach opłat wynegocjowanych z bankami.

### 3.18 Pozostałe koszty operacyjne, w tym świadczenia na rzecz pracownika

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi koszty zaliczane m.in. do kategorii:

Konto	Opis
450520	odzież ochronna
450521	odzież ochronna podlegające ewidencji
450530	dofinansowanie kosztów mieszkań
450540	składki członkowskie krajowe
450550	składki członkowskie zagraniczne
450560	ochrona zdrowia - badania profilaktyczne, okresowe w tym okulary korekcyjne
450580	ryczałt za samochód
480790 450510	koszty narad, konferencji i szkoleń organizowanych przez UAM i obcych (nie obejmuje kosztów usług gastronomicznych i cateringowych, które są planowane w ramach konta 460744 – patrz rozdział 3.16.3)
480810	stypendia doktoranckie
450570	inne świadczenia na rzecz pracownika

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

Wszystkie jednostki organizacyjne.

## 4 SPORZĄDZANIE PLANU KOSZTÓW BUDYNKÓW

Zasady planowania:

- Zastępca kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych w porozumieniu z kierownikiem obiektu i kierownikami jednostek rezydujących w budynku sporządza plany kosztów budynków dydaktycznych wg Załącznika nr 4 do niniejszego dokumentu;
- Podstawą planowania kosztów w tej pozycji jest informacja o kształtowaniu się kosztów w zakończonych latach oraz kosztach za zakończone miesiące wraz z prognozą do końca roku;
- Sporządzony plan jest przedstawiany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki finansującej koszty budynku – najczęściej dziekanowi lub dziekanom (jeżeli budynek jest wykorzystywany przez więcej niż jeden wydział). W zatwierdzeniu planu kosztów budynku nie muszą brać udziału kierownicy jednostek, jeżeli zajmują łącznie mniej niż 20% powierzchni budynku;
- Zatwierdzony plan stanowi podstawę do wprowadzenia do planu finansowego wydziału i każdej innej jednostki kosztów utrzymania powierzchni (w odpowiedniej proporcji zajmowania powierzchni budynku) do swojego planu finansowego (koszty lat poprzednich przypadające na jednostkę z tytułu kosztów używania budynku wskazane są na koncie „ZI\_Wew\_O”);
- Dane o procentowym udziale danej jednostki w powierzchni i kosztach całego budynku dostępne są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, który jest zobowiązany na bieżąco zgłaszać do Kwestury oraz do Działu Analiz Ekonomiczno-Finansowych zmiany użytkowników poszczególnych obiektów.

Opis:

W skład tej pozycji wchodzi w szczególności koszty zaliczane do kategorii:

<b>Konta</b>	<b>Opis</b>
420200	energia elektryczna
420210	energia cieplna
420220	gaz
420230	woda i kanalizacja
410160	opał
410170	materiały pędne dodano
460660	usługi komunalne (śmieci)
460720	utrzymanie czystości
460650	usługi pralnicze
410140	materiały do utrzymania czystości oraz pozostałe zw. z bieżącą eksploatacją budynków
400010-020	amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (wartość > 3,5 tys.)

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetu:

- Zastępca kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych;
- Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- Kierownicy jednostek finansujących koszty budynku.

Metodologia planowania:

Kwoty bazują na kosztach poniesionych w poprzednim roku i podlegają korekcie o planowane zmiany w poziomie kosztów.

## **5 SPORZĄDZANIE PLANU FINANSOWEGO DLA TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO**



Za sporządzenie planu finansowego kosztów transportu wewnętrznego UAM odpowiada kierownik nadzorujący tę działalność. Plan sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.

Koszty planuje się w podziale na następujące kategorie:

- Transport reprezentacyjny;
- Transport ciężarowy;
- Transport autobusowy.

Na podstawie planowanych kosztów w każdej z kategorii oraz planowanego przebiegu określa się stawkę za 1 km przebiegu stanowiącą podstawę dla innych jednostek do planowania kosztów transportu wewnętrznego (pozycja II.5.4. Załącznika nr 1 oraz 3, II.6.4. Załącznika nr 2 oraz 5.2 Załącznika nr 4).

Planując koszty transportu uwzględnia się oprócz kosztów wskazanych w pozycji nr 1, 2 i 4 załącznika nr 5 także koszty specyficzne dla usług transportu, w szczególności:

Konta	Opis
460740	<ul style="list-style-type: none"><li>• koszty olejów i płynów eksploatacyjnych</li><li>• koszty części zamiennych i wyposażenia samochodów</li><li>• koszty napraw i obsługi samochodów</li><li>• koszty przeglądów technicznych samochodów (rejestracyjnych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych)</li><li>• pozostałe koszty związane z samochodami (np. wymiana dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, itp.)</li><li>• koszty parkingów i miejsc postojowych</li></ul>
410170	paliwo
480850	ubezpieczenia

Jednostki zaangażowane w przygotowanie budżetów:

- Kierownik nadzorujący transport wewnętrzny UAM.

Metodologia planowania:

- Przy planowaniu kosztów eksploatacji samochodów należy uwzględnić zmiany w posiadanej flocie samochodowej;
- Koszty paliwa powinny być planowane na podstawie kosztów roku minionego oraz przewidywanych podróży służbowych;
- Plany kosztów przeglądów technicznych samochodów powinny uwzględniać harmonogram serwisowania ustalony przez producenta;
- W tej pozycji nie planuje się kosztów ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

## **6 PLANOWANIE KOSZTÓW REMONTÓW**

Za planowanie kosztów remontów budynków Uniwersytetu odpowiada zastępca kanclerza ds. technicznych. Kluczowe założenia:

- Jednostka, która planuje remont ze środków własnych, zleca do wykonania Działowi Technicznemu zakres prac, wskazując źródło finansowania (swój budżet);
- Jednostka ta wprowadza koszty remontu do swojego planu finansowego w pozycji „Usługi remontowe rozliczane przez Dział Techniczny” będące pozycją II.5.5. Załącznika nr 1 i 3 oraz II.6.5. Załącznika nr 2;
- Dział Techniczny sporządza plan kosztów remontów w strukturze zadań do wykonania oraz źródeł finansowania;
- W kosztach remontów należy przeznaczyć środki na nieprzewidziane awarie na poziomie zrealizowanych kosztów w latach poprzednich oraz prace wynikające z nakazów jednostek kontrolujących;
- Dział Techniczny może w ramach planu remontów zlecać część prac do wykonania Warsztatom Konserwacyjno-Naprawczym. WKN przedstawia kalkulację kosztów prac do zatwierdzenia kierownikowi Działu Technicznego, który po analizie uwzględniającej niezbędny czas reakcji oraz koszty usługi akceptuje kalkulację do wykonania. WKN uwzględnia przyznane środki w swoich przychodach w pozycji „I.3.1. Sprzedaż wewnętrzna” planu finansowego.

## **7 PLANOWANIE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z PROMOCJĄ I REKLAMĄ**

Nadzór nad środkami przeznaczonymi na reklamę i promocję sprawuje właściwy prorektor. Kluczowe założenia:

- Z budżetu centralnego przeznacza się środki na działania o charakterze reklamowym i promocyjnym,
- Podziału środków pomiędzy jednostki realizujące działania o charakterze reklamowym i promocyjnym dokonuje właściwy prorektor na podstawie przedstawionych mu propozycji zadań wraz z ich kosztorysem przez ww. jednostki (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu). Załącznik ten jest przedstawiany prorektorowi do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
- Do środków na działania o charakterze reklamowym i promocyjnym wydzielonych w ramach budżetu centralnego włącza się koszty związane z wynagrodzeniami osobowymi (i narzutami) pracowników Działu Promocji i Marketingu oraz Redakcji „Życia Uniwersyteckiego”. Wynagrodzenia pracowników Biura Prasowego są finansowane z budżetu centralnego (wynagrodzenia administracji centralnej).
- Ośrodek Dydaktyczno-Multimedialny oraz inne jednostki (organizacje), które otrzymały środki z budżetu na reklamę i promocję, przygotowują swój plan finansowy uwzględniając przyznane środki jako przychód (pozycja I.3.1. Planu „Sprzedaż wewnętrzna” Załącznika nr 1).

## **8 ZAŁĄCZNIK – DODATKOWE INFORMACJE DO PODRĘCZNIKA**

Koszty związane z zakupem:

- ✓ komputerów,
- ✓ oprogramowania,
- ✓ drukarek,
- ✓ materiałów biurowych, w tym tonerów,
- ✓ wyposażenia pomieszczeń,

znajdują się na stronie Zamówień Publicznych Wydziału Fizyki link <http://amu.edu.pl/wf/dla-pracownika/dla-pracownika/zamowienia-publiczne>