

Zarządzenie Nr 35/08
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 15 września 2008 r.

w sprawie harmonogramu prac związanych ze sporządzeniem prowizorium budżetowego oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się harmonogram prac związanych z przygotowaniem prowizorium budżetowego oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z przygotowaniem dokumentów, określonych w § 1, sprawuje Przewodniczący Komisji Budżetowej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 52/07 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 1 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia harmonogramu prac związanych ze sporządzeniem planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 35/08 Rektora Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 15 września 2008 r.

**Harmonogram prac związanych
ze sporządzeniem provizorium budżetowego oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy**

1. Przesłanie dziekanom/kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz osobom na samodzielnych stanowiskach zwanymi dalej „dysponentami” wydruków z wykonania planowanych kosztów za 9 miesięcy danego roku wraz z pismem zobowiązującym do przedstawienia planowanych przychodów i kosztów z zakresu merytorycznej działalności-stanowiących podstawę planowania na następny rok kalendarzowy.
Termin: do 10 października
Odpowiedzialny: Kwestor
2. Opracowanie przez dysponentów jednostkowych projektów planu na następny rok budżetowy – na właściwych drukach i przesłanie ich do Rektora/Kancelerza.
Termin: do 30 października
Odpowiedzialni: dysponenci
3. Weryfikacja projektów planów, zatwierdzenie ich przez Rektora/Kancelerza i przekazanie do Kwestury, celem sporządzenia provizorium budżetowego.
Termin: do 10 grudnia
Odpowiedzialni: Rektor/Kancelarz
4. Przedłożenie provizorium budżetowego na najbliższym posiedzeniu Senatu. Zatwierdzone provizorium budżetowe jest podstawą gospodarki finansowej Uczelni, do czasu uchwalenia rocznego planu rzeczowo-finansowego.
Termin: do 31 stycznia
Odpowiedzialny: Kwestor
5. Sporządzenie planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy po zatwierdzeniu provizorium budżetowego i otrzymaniu decyzji ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
Termin: 30 dni licząc od daty otrzymania decyzji ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego
Odpowiedzialny: Kwestor
6. Przesłanie planu rzeczowo-finansowego wraz z opisem do Przewodniczącego Komisji Budżetowej, celem zaopiniowania.
Termin: 2 tygodnie od sporządzenia planu rzeczowo-finansowego
Odpowiedzialny: Kwestor
7. Przedstawienie planu rzeczowo-finansowego na najbliższym posiedzeniu Senatu przez Przewodniczącego Komisji Budżetowej.
Termin: do 30 czerwca
Odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Budżetowej
8. Przesłanie zatwierdzonego planu wraz z uchwałą Senatu do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
Termin: do 2 tygodni od zatwierdzenia przez Senat
Odpowiedzialny: Rektor
9. Przesłanie komórkom organizacyjnym wycinków planów jednostkowych dotyczących ich merytorycznej działalności.
Termin: do 2 tygodni od zatwierdzenia przez Senat
Odpowiedzialny: Rektor