

R-B-SOP.014.8.1.2021

KOMUNIKAT NR 1/2021

Prorektora ds. Finansów i Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 03 sierpnia 2021 r.

w sprawie realizacji Controllingowej Procedury Budżetowej na rok 2022

§1

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 56/2018 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Controllingowej Procedury Budżetowej uruchamiam proces planowania i kontroli zgodnie z Instrukcją Budżetowania 2022 (zwaną dalej „Instrukcją”), która stanowi załącznik do niniejszego Komunikatu.

§2

Osoby wskazane w poniższej tabeli są zobowiązane do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań planistycznych dotyczących roku budżetowego 2022.

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP01	Opracowanie ogólnych wytycznych planistycznych.	Rektor w porozumieniu z Prorektorami i Kanclerzem	2021-08-30
ZP02	Opracowanie planu zatrudnienia i rozwoju kadr oraz budżetu kosztów wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników.	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	2021-09-30
ZP03	Opracowanie budżetu przychodów administracyjnych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, planu rezerw na zobowiązania i planu funduszu zasadniczego.	Kwestor	2021-09-30
ZP04	Opracowanie budżetu projektów naukowych finansowanych z NCN, które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), konferencji oraz innych usług o charakterze naukowym.	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	2021-10-31
ZP05	Opracowanie budżetu przychodów projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM).	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	2021-10-31
ZP06	Opracowanie budżetu wszystkich projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP) z wyłączeniem projektów finansowanych przez NCN.	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	2021-10-31
ZP07	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do pionu Kanclerza, w tym zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych	Kanclerz	2021-10-15
ZP08	Opracowanie budżetów zadaniowych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności w porozumieniu z Rektorem lub Prorektorami	2021-10-15
ZP09	Opracowanie propozycji budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności oraz Katedr	Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	2021-10-15
ZP10	Opracowanie planu liczby studentów i doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń, budżet stypendiów, budżety odpłatnych usług edukacyjnych oraz pokrewnych, a także opłat związanych z tymi usługami.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	2021-10-15
ZP11	Uzgodnienie budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu, Kierownicy organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności	2021-10-31
ZP12	Przekazanie informacji do Działu Zamówień Publicznych związanych z przygotowaniem planu zamówień publicznych	Kierownik Działu Controllingu	2021-11-15

Kod zadania	Treść zadania planistycznego	Odpowiedzialność za realizację zadania	Termin realizacji zadania
ZP13	Opracowanie prognozy wartości dotacji z budżetu Państwa oraz budżetu głównego UEW	Kierownik Działu Controllingu w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju	2021-11-29
ZP14	Zaopiniowanie prowizorium planu rzeczowo-finansowego	Senacka Komisja Budżetowa, Senat	2021-12-16
ZP15	Zatwierdzenie prowizorium planu rzeczowo-finansowego i budżetu głównego UEW	Rektor	2021-12-17

§3

- Osoby wskazane w poniższej tabeli zobowiązują do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz wywiązania się z przyjętych terminów realizacji zadań kontrolnych i aktualizacji przyznanego budżetu na rok budżetowy 2022.
- Jeżeli termin realizacji zadania wypada w dzień wolny od pracy, to zadanie to powinno być zrealizowane w pierwszym dniu roboczym następującym po terminie wskazanym w tabeli.

Kod zadania	Treść zadania kontrolnego	Osoba odpowiedzialna za zadanie kontrolne	Termin realizacji zadania
ZK01	Przygotowanie i przekazanie raportów wykonania budżetów i efektów działań korygujących w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy raport)
ZK02	Wyjaśnienie pisemne przyczyn powstania odchyleń wykraczających poza przyjęte granice tolerancji oraz propozycje działań naprawczych.	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu raportu - p.1)
ZK03	Analiza odchyleń oraz określanie działań naprawczych.	Kierownik Działu Controllingu Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	Miesięcznie (do 5 dni po otrzymaniu wyjaśnienia pisemnego przyczyn powstania odchyleń - p.2)
ZK04	Zatwierdzanie działań naprawczych.	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Miesięcznie (do 3 dni po otrzymaniu wyników analizy oraz określonych działań naprawczych - p.3)
ZK06	Raport okresowy wykonania budżetu UEW w przekroju ośrodków odpowiedzialności.	Kierownik Działu Controllingu	Miesięcznie (do 2 dni po zatwierdzeniu działań naprawczych - p.4)
ZK07	Aktualizacja budżetów zadaniowych i projektowych	Kierownik Działu Controllingu Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Do 30 dni po przesłaniu zatwierdzonego projektu zmian

§4

- Aktualizacja budżetów zadaniowych na rok 2022 w ramach przyznanej kwoty przebiega w następujący sposób:
 - Przedstawienie projektu zmian w budżecie zadaniowym następuje na podstawie pisemnego podania składanego przez kierownika ośrodka odpowiedzialności do Kierownika Pionu,
 - Pisemne zatwierdzenie zmian projektu zmian budżetu zadaniowego przez Kierownika Pionu,
 - Przesłanie drogą elektroniczną podpisanego przez Kierownika Pionu projektu zmian budżetu zadaniowego do Działu Controllingu:
 - mailem (skan dokumentu zmian z podpisem Kierownika Pionu),
 - mailem na szablonie formularza zadaniowego,
 - Zatwierdzenie zmian budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.

2. Aktualizacja budżetów projektowych przebiega w następujący sposób:
 - 1) Przedstawienie projektu zmian w budżecie projektowym następuje na podstawie pisemnego podania składanego do Kierownika Pionu każdorazowo po uruchomieniu nowego projektu.
 - 2) Pisemne zatwierdzenie projektu zmian w budżecie projektowym przez Kierownika Pionu,
 - 3) Przesłanie drogą elektroniczną podpisanego przez Kierownika Pionu projektu zmian budżetu zadaniowego do Działu Controllingu:
 - a) mailem (skan dokumentu zmian z podpisem Kierownika Pionu),
 - b) mailem na szablonie formularza projektowego,
 - 4) Zatwierdzenie zmian budżetu zadaniowego przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju

§5

W kolejnych latach budżetowych Instrukcja będzie podlegać aktualizacjom.

Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

Instrukcja Budżetowania 2022

Wrocław, lipiec 2021 r.

Spis treści

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji.....	2
II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW.....	3
III. Szczegółowe zasady przygotowania budżetu.....	4
IV. Szczegółowe zasady monitorowania, kontroli wykonania i raportowania	7
V. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności	7
VI. Procedury i metody planistyczne	12

I. Podstawowe terminy i określenia użyte w Instrukcji

UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

Controlling – grupa informacyjnych procesów zarządczych nakierowanych na zapewnianie racjonalności decyzji gospodarczych poprzez wspomaganie planowania i kontroli działalności UEW oraz dostarczanie informacji zarządczej.

Planowanie – proces przygotowania planów w ramach statutowej działalności UEW.

Wytyczne planistyczne – syntetyczny wykaz celów rzeczowych i finansowych UEW oraz warunków brzegowych dla budżetu.

Plan – lista przyszłych zadań dotyczących wykorzystania istniejących zasobów UEW, jak i ich rozwoju oraz przyszłych stanów tych zasobów, nakierowanych na realizację wytycznych planistycznych.

Budżetowanie – proces wartościowego określania planów (przygotowania budżetów), ich monitorowania i aktualizacji oraz kontroli wykonania i raportowania.

Budżet – plan wyrażony wartościowo, z podziałem na określone pozycje budżetu.

Pozycje budżetu – elementarny składnik budżetu, dla którego określana jest zadana kwota docelowa.

Budżet główny UEW – budżet UEW wynikający ze skonsolidowania budżetów ośrodków odpowiedzialności.

Ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze UEW (komórka, stanowisko lub ich grupy, projekt), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników). Wyodrębnia się organizacyjne ośrodki odpowiedzialności i projektowe ośrodki odpowiedzialności.

Organizacyjny ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze organizacyjnej UEW (jednostka/komórka organizacyjna określona w Regulaminie organizacyjnym lub grupa takich jednostek), dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników).

Projektowy ośrodek odpowiedzialności – obiekt w strukturze projektowej UEW stanowiący zbiór wyodrębnionych czasowo i finansowo zadań realizowanych w obrębie działalności naukowej, dydaktycznej, badawczej, rozwojowej lub innej działalności UEW, dla którego jest wskazana osoba odpowiedzialna, posiadająca autonomię decyzyjną odnośnie kształtowania wybranych kategorii ekonomicznych obiektu (np. kosztów, przychodów, wyników).

Budżet organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności UEW, składający się z budżetu kosztów utrzymania ośrodka oraz budżetu zadaniowego ośrodka (o ile taki budżet jest wymagany).

Budżet projektowego ośrodka odpowiedzialności – budżet obiektu należącego do struktury projektowej ośrodków odpowiedzialności UEW, obejmujący przychody/koszty projektu, w przekroju zadań projektowych (o ile takie są zidentyfikowane).

Budżet kosztów utrzymania organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności – budżet określający wartość zasobów niezbędnych do zapewnienia gotowości ośrodka (utrzymania jego potencjału) do realizacji określonych zadań, niezależny do liczby i skali tych zadań. Budżet jest opracowany zgodnie z szablonem wskazanym w Instrukcji.

Budżet zadaniowy przychodowo-kosztowy – budżet kosztów i przychodów ośrodka odpowiedzialności (organizacyjnego lub projektowego) bezpośrednio związanych z realizacją określonych zadań realizowanych przez ośrodek na potrzeby własne lub potrzeby innych ośrodków odpowiedzialności.

Budżet zadaniowy inwestycyjny – budżet określający nakłady na inwestycje budowlane oraz zakup rzeczowych aktywów trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku. Zasady kwalifikacji wydatków na zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie określają rozdziały VIII.2.1 do VIII.2.3 Polityki rachunkowości UEW wprowadzonej Zarządzeniem nr 159/2019 Rektora UEW.

Rok budżetowy – okres 12 kolejnych miesięcy pokrywający się z rokiem kalendarzowym.

Kontrola – proces ustalania stopnia wykonania przyjętych planów/budżetów, realizowany dla ustalonych okresów, np. miesięcy lub kwartałów.

Aktualizacja budżetów – proces zmiany budżetów UEW, realizowany jako podproces kontroli, polegających na dostosowaniu kwot zawartych w budżetach lub ich struktury do aktualnych warunków na podstawie wyników procesu kontroli i wniosków pokontrolnych.

Plan rzeczowo-finansowy – dokument planistyczny, na podstawie którego UEW prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z przepisami o finansach publicznych. Podstawą sporządzenia planu rzeczowo-finansowego jest budżet główny UEW.

II. Ogólne zasady planowania i kontroli działalności na UEW

1. Proces planistyczno-kontrolny na UEW uruchamiany jest corocznie Komunikatem Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.
2. Każdorazowo w w/w Komunikacie określone zostaną: harmonogram realizacji zadań planistyczno-kontrolnych, zakres odpowiedzialności pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu za zadania planistyczno-kontrolne oraz sposób realizacji tych zadań w formie instrukcji.
3. Plany i budżety UEW w części dotyczącej organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.

4. Plany i budżety UEW w części dotyczącej projektowych ośrodków odpowiedzialności powstają dla danego roku budżetowego z uwzględnieniem czasu realizacji projektów.
5. Budżety zadaniowe powstają dla danego roku budżetowego z podziałem na miesiące.
6. Proces planowania obejmuje następujące podprocesy:
 - a. Opracowanie wytycznych planistycznych;
 - b. Opracowanie planów;
 - c. Opracowanie budżetów ośrodków odpowiedzialności;
 - d. Opracowanie budżetu głównego UEW;
 - e. Zatwierdzenie budżetu głównego UEW.
7. Proces kontroli obejmuje następujące podprocesy:
 - a. Ustalanie odchyleń od planów i budżetów;
 - b. Analiza odchyleń;
 - c. Określenie, zatwierdzenie i monitoring działań naprawczych;
 - d. Aktualizacja budżetu.
8. Aktualizacja budżetu, jako podproces kontroli, obejmuje następujące działania:
 - a. Opracowanie zmian wytycznych budżetowych;
 - b. Opracowanie zaktualizowanych planów i budżetów (budżetów ośrodków i budżetu głównego UEW);
 - c. Zatwierdzenie zaktualizowanego budżetu UEW.
9. Plany i budżety oraz raporty kontrolne są opracowane z wykorzystaniem tabel, które są opracowane i dostarczone przez Dział Controllingu.

III. Szczegółowe zasady przygotowania budżetu

1. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają prawo do dostępu do informacji niezbędnych do opracowania planów i budżetów, za które odpowiadają.
2. Osoby formalnie zaangażowane w proces budżetowania mają obowiązek wywiązania się z zadań określonych Komunikatem Prorektora w tej sprawie
3. W przypadku niewywiązania się osób formalnie zaangażowanych w proces budżetowania z realizacji zadań określonych Zarządzeniem Rektora zadania te przejmuje Dział Controllingu, a kierownik ośrodka odpowiedzialności (komórki organizacyjnej lub projektu) traci prawo ustalania wartości w zakresie budżetu, za który odpowiada i ich negocjowania.
4. W ramach procedury planistycznej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP01	Wytyczne planistyczne	Rektor	SP01	ZP01
DP02	Plan rzeczowo-finansowy usług edukacyjnych na studiach I, II i III st.	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP03	ZP10
DP03	Plan rzeczowo-finansowy studiów podyplomowych i szkoleń	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP04	ZP10
DP04	Przychody z tytułu opłat za kursy i egzaminy językowe	Kierownik Studium Języków Obcych	SP05	ZP10
DP05	Przychody organizacji studenckich z tyt. umów sponsorskich i inne nie finansowane ze środków UEW	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	SP06	ZP10
DP06	Przychody administracyjne	Kanclerz	SP07	ZP03
DP07	Przychody projektów naukowych CBN	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP08	ZP04
DP08	Przychody z tytułu opłat konferencyjnych	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP09	ZP04
DP09	Inne przychody z tytułu usług o charakterze naukowym	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	SP10	ZP04
DP10	Przychody projektów CZP	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	SP08	ZP06
DP11	Przychody projektów międzynarodowych CWM	Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	SP08	ZP05
	<u>Budżety zadaniowe kosztowe (DP12-DP36)</u>			
DP12	Budżet zadaniowy DYDAKTYKA	Dziekan ds. Kształcenia	SP11	ZP08
DP13	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY FILII	Dziekan Filii	SP11	ZP08
DP14	Budżet zadaniowy FILIA	Kierownik Biura Filii	SP11	ZP08
DP15	Budżet zadaniowy VR	Dyrektor Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	SP11, SP12	ZP08
DP16	Budżet zadaniowy SWFIS	Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	SP11	ZP08
DP17	Budżet zadaniowy AKCYDENSY	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP11	ZP08
DP18	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY EF	Kierownik Biura Wydziału Ekonomii i Finansów	SP11	ZP08
DP19	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY Z	Kierownik Biura Wydziału Zarządzania	SP11	ZP08
DP20	Budżet zadaniowy ORGANIZACYJNY IP	Kierownik Biura Wydziału Inżynierii Produkcji	SP11	ZP08
DP21	Budżet zadaniowy PODYPLOMOWE	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego	SP11	ZP08
DP22	Budżet zadaniowy REKRUTACJA	Kierownik Biura Rekrutacji	SP11	ZP08
DP23	Budżet zadaniowy BIBLIOTEKA	Dyrektor Biblioteki Głównej	SP11	ZP08
DP24	Budżet zadaniowy WYDAWNICTWO	Redaktor naczelny Wydawnictwa	SP11	ZP08
DP25	Budżet zadaniowy PROMOCJA	Dyrektor Centrum Promocji	SP11	ZP08
DP26	Budżet zadaniowy HR	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	SP11	ZP08
DP27	Budżet zadaniowy USŁUGI OBCE IT	Dyrektor Centrum Informatyki	SP11	ZP07
DP28	Budżet zadaniowy KOSZTY ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Kierownik Działu BHP i PPOŻ	SP11	ZP07
DP29	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP11	ZP07

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DP30	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY KAMPUSU	Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami	SP11	ZP07
DP31	Budżet zadaniowy USŁUGI POCZTOWE	Kierownik Kancelarii Ogólnej	SP11	ZP07
DP32	Budżet zadaniowy LOGISTYKA	Kierownik Działu Zakupów i Logistyki	SP11	ZP07
DP33	Budżet zadaniowy EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP11	ZP07
DP34	Budżet zadaniowy Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego	Przewodniczący RUSS	SP11	ZP08
DP35	Budżet REMONTY, PRZEGLĄDY I KONSERWACJE Działu Inwestycji i Remontów	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP36	Budżet REMONTY I KONSERWACJE Działu Obsługi Technicznej Obiektów	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP37	Budżet zużycia energii	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP14	ZP07
DP38	Budżet wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników	Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych	SP15	ZP02
DP39	Plan amortyzacji	Kwestor	SP16	ZP03
DP40	Plan przychodów i kosztów finansowych	Kwestor	SP17	ZP03
DP41	Plan przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej	Kwestor	SP18	ZP03
DP42	Plan rezerw na zobowiązania	Kwestor	SP19	ZP03
DP43	Plan funduszu zasadniczego	Kwestor	SP20	ZP03
DP44	Budżet kosztów organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	Kierownicy organizacyjnego ośrodka odpowiedzialności	SP21	ZP09, ZP11
	<u>Budżety zadaniowe inwestycyjne (DP45-DP52)</u>			
DP45	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU ORAZ SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I LICENCJI NA OPROGRAMOWANIE	Dyrektor Centrum Informatyki	SP13	ZP07
DP46	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO NA CELE DYDAKTYCZNE	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	SP13	ZP08
DP47	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA FILII	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii	SP13	ZP07
DP48	Budżet zadaniowy INWESTYCJE ZWIĄZANE Z BHP I PPOŻ	Kierownik Działu BHP i PPOŻ	SP13	ZP07
DP49	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA DOMÓW STUDENCKICH	Kierownik Działu Domów Studenckich	SP13	ZP07
DP50	Budżet zadaniowy INWESTYCJE BUDOWLANE	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP12	ZP07
DP51	Budżet zadaniowy ZAKUP SPRZĘTU I NARZĘDZI	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP13	ZP07
DP52	Budżet zadaniowy ZAKUP INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH DLA KAMPUSU WE WROCŁAWIU	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	SP13	ZP07
DP98	Prognoza wartości dotacji z budżetu Państwa	Kierownik Działu Controllingu	SP02	ZP12
DP99	Budżet Główny UEW	Kierownik Działu Controllingu	SP99	ZP12

5. Wydatki podlegające finansowaniu z poszczególnych budżetów zadaniowych kosztowych i inwestycyjnych określa Pismo Okólne Kwestora.

IV. Szczegółowe zasady monitorowania, kontroli wykonania i raportowania

1. Na kierowniku ośrodka odpowiedzialności (komórki organizacyjnej lub projektu) ciąży wyłączna odpowiedzialność za zasadność, celowość i zgodność dokonywanych zakupów z przyznanym budżetem.
2. W ramach procedury kontrolnej wykorzystywane są dokumenty wskazane w tabeli.

Kod dok.	Nazwa dokumentu	Osoba/Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentu	Kod szablonu	Kod zadania
DK01	Raport realizacji planu/wykonania budżetu	Kierownik Działu Controllingu	SK01	ZK01, ZK06
DK02	Wyjaśnienie dotyczące odchyłeń	Kierownicy ośrodków odpowiedzialności	SK02	ZK02
DK03	Raport analizy odchyłeń	Kierownik Działu Controllingu	SK03	ZK03
DK04	Zestawienie działań naprawczych w przekroju ośrodków odpowiedzialności	Kierownik Działu Controllingu	SP04	ZK04

V. Ośrodki odpowiedzialności wraz z zakresem odpowiedzialności

1. Zidentyfikowane ośrodki odpowiedzialności przedstawiono w tabeli poniżej.
2. Zakres odpowiedzialności Kierownika danego ośrodka jest określony w treści dokumentów planistycznych wskazanych w kolumnie „Kod dokumentu”.
3. Zmiana struktury organizacyjnej UEW jest możliwa wyłącznie z początkiem miesiąca i po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Controllingu.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Controllingu może dokonać modyfikacji struktury wyodrębnionych ośrodków odpowiedzialności i ich budżetów.
5. W przypadku zmiany Kierownika ośrodka odpowiedzialności w trakcie roku budżetowego przyjmuje się, że osoba podejmująca obowiązki Kierownika staje się automatycznie odpowiedzialna za zadania wynikające z Instrukcji.

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_01000	Rektor	Andrzej Kaleta	[O_xxxxx]	Brak	O	DP01, DP44
O_01001	Pełnomocnicy Rektora z wyłączeniem nadzorowanych przez Prorektorów i Kanclerza	Andrzej Kaleta	Brak	O_01000	O	DP44
O_01002	Uczelniana Komisja Wyborcza	Mirosława Pluta-Olearnik	Brak	O_01000	O	DP44
O_01010	Audytor Wewnętrzny	Magdalena Drozd	Brak	O_01000	O	DP44
O_01020	Rzecznik prasowy Rektora UEW	Jolanta Nowacka	Brak	O_01000	O	DP44
O_01030	Inspektor Ochrony Danych	Jacek Styś	Brak	O_01000	O	DP44

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_01040	Menedżer Kontroli Zarządczej	Małgorzata Basiak	Brak	O_10000	O	DP44
O_01050	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Dorota Kwiatkowska-Ciotucha	Projekty	O_01000	O, P	DP44
O_01060	Biuro Rektora	Ewa Mierzejewska	[O_0101x]	O_01000	O	DP44
O_01061	Sekcja ds. Komunikacji	Agata Szymczak	Brak	O_01010	O	DP44
O_01062	Sekcja Organizacyjno-Prawna	Magdalena Filozof	Brak	O_01010	O	DP44
O_01063	Sekretariat Rektora	Urszula Iskra	Brak	O_01010	O	DP44
O_01064	Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Katarzyna Okunowicz	Brak	O_01010	O	DP44
O_01065	Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Karolina Borowiec	Brak	O_01010	O	DP44
O_01070	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Czesław Zajac	Biuro Szkoły Doktorskiej	O_01000	O	DP44
O_01080	Biuro Prawne	Artur Bugaj	Brak	O_01000	O	DP44
O_01090	Centrum Obsługi Spraw Personalnych	Małgorzata Zembala	Dział Kadr, Dział Płac, Sekcja Socjalna, Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych, Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych	O_01000	O	DP26, DP38, DP44
O_01100	Biuro Analiz i Sprawozdawczości	Marek Wąsowicz	Brak	O_01000	O	DP44
O_01110	Sekcja Spraw Obronnych	Robert Tomaszewski	Brak	O_01000	O	DP44
O_01120	Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami	Krystyna Gilga	Brak	O_01000	O	DP44
O_01130	Kancelaria Tajna	Magdalena Kalarus	Brak	O_01000	O	DP44
O_02000	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	[O_02xxx]	O_01000	O	DP02, DP05, DP44
O_02001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Edmund Cibis	Brak	O_02000	O	DP44
O_02010	Dziekan ds. Studenckich	Anna Cierniak-Emerych	Prodziekani ds. Studenckich	O_02000	O	DP44
O_02020	Dziekan ds. Kształcenia	Witold Kowal	Prodziekan ds. Kształcenia, Menedżerowie Kierunków	O_02000	O	DP12, DP44
O_02021	Dyrektor Programu Executive MBA	Maja Zofia Kiba-Janiak	Biuro Programu Executive MBA	O_02000	O	DP44
O_02030	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_02000	O	DP17, DP44, DP46
O_02031	Dziekanat	Małgorzata Moraszka	Brak	O_02000	O	DP44
O_02032	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Beata Sromek	Brak	O_02000	O	DP44
O_02033	Biuro Rekrutacji	Beata Wojtyła	Brak	O_02000	O	DP22, DP44
O_02034	Biuro Rozwoju Kompetencji	Katarzyna Łukaszewska	Brak	O_02000	O	DP44

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_02035	Biuro Rozwoju E-learningu	Joanna Koczar	Brak	O_02000	O	DP44
O_02035	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Katarzyna Wołowicz	Brak	O_02000	O	DP44
O_02040	Studium Języków Obcych	Anna Marcinko	Projekty	O_02000	O, P	DP04, DP44
O_02050	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Tomasz Dąbrowski	Brak	O_02000	O	DP16, DP44
O_02060	Dziekan Filii	Elżbieta Sobczak	Brak	O_02000	O	DP13, DP44
O_02070	Biuro Filii	Anna Nowak-Kowalska	Brak	O_02000	O	DP14, DP44
O_02080	Dziekanat Filii	Hanna Puślednik	Brak	O_02000	O	DP44
O_02090	Dział Świadczeń Stypendialnych	Kinga Klonowska	Brak	O_02000	O	DP44
O_02100	Centrum Jakości Kształcenia	Magdalena Broszkiewicz	Brak	O_02000	O	DP44
O_02110	Centrum Kształcenia Ustawicznego	Sylvia Wrona	Brak	O_02000	O	DP03, DP21, DP44
O_02120	Uniwersytet Trzeciego Wieku	Andrzej Bodak	Brak	O_02000	O	DP44
O_02130	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Artur Zaborski	Brak	O_02000	O	DP44
O_03000	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	Bartłomiej Nita	[O_03xxx]	O_01000	O	DP44
O_03010	Centrum Zarządzania Projektami	Anna Pluta	[O_0301x]	O_03000	O,P	DP10, DP44
O_03011	Sekcja Obsługi i Wsparcia Projektów	Aleksandra Marchewska	Brak	O_03000	O,P	DP44
O_03012	Sekcja Zarządzania Projektami	Anna Pluta	Brak	O_03000	O,P	DP44
O_03013	Sekcja Rozliczeń Projektów	Karolina Jankiewicz-Duleba	Brak	O_03000	O,P	DP44
O_03020	Centrum Współpracy z Biznesem	Ała Witwicka-Dudek	Biuro Karier, Sekcja Obsługi Relacji z otoczeniem Społeczno- Gospodarczym	O_03000	O,P	DP44
O_03030	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	Patrycja Modrzejewska	InQUBE Start-up House, Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerjalizacji, InQUBE Consulting	O_03000	O,P	DP44
O_03040	Dział Controllingu	Zbigniew Bojkiw	Brak	O_03000	O	DP44, DP98, DP99
O_03050	Centrum Promocji	Paweł Romaszkan	Brak	O_03000	O	DP25, DP44
O_03060	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	Krzysztof Nowosielski	Brak	O_03000	O	DP15, DP44
O_03070	Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB	Sylvia Wrona	Brak	O_03000	O	DP44
O_03080	Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Bogusław Pótorak	Brak	O_03000	O	DP44

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_04000	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Bogusława Drelich-Skulska	[O_04xxx]	O_01000	O	DP44
O_04001	Pełnomocnicy Rektora pod nadzorem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Bogusława Drelich-Skulska	Brak	O_04000	O	DP44
O_04010	Sekcja ds. Obsługi Studiów III Stopnia	Dagmara Przystawa	Brak	O_04000	O	DP44
O_04020	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Justyna Morawska-Płoskonka	Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych, Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych, Sekcja ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych	O_04000	O,P	DP07, DP08, DP09, DP44
O_04030	Biblioteka Główna	Małgorzata Świrad	Bibliotekarz Systemowy, Biblioteka Filii, Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Oddział Udostępniania i Informacji o Zbiorach, Oddział Informacji Naukowej, Oddział Zasobów Otwartej Nauki, Bibliotekarz Systemowy, Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń	O_04000	O	DP23, DP44
O_04040	Wydawnictwo	Leszek Patrzałek	Biuro Wydawnictwa, Dział Redakcji	O_04000	O	DP24, DP44
O_04050	Centrum Współpracy Międzynarodowej	Anna H. Jankowiak	Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych, Sekcja Mobilności Międzynarodowej, Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych, Program LLP Erasmus, Projekty	O_04000	O,P	DP11, DP44
O_05000	Kwestor	Jacek Sieniawski	Dział Księgowości Majątkowej, Dział Finansowy, Dział Księgowości Ogólnej, Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektów, Stanowisko ds. Windykacji	O_01000	O	DP06, DP39, DP40, DP41, DP42, DP43, DP44
O_06000	Kanclerz	Magdalena Janowicz	[O_06xxx]	O_01000	O	DP44
O_06001	Pełnomocnik Kanclerza ds. Ubezpieczeń	Ewa Szczerba	Brak	O_06000	O	DP44
O_06010	Sekretariat Kanclerza	Magdalena Janowicz	Brak	O_06000	O	DP44
O_06020	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Agnieszka Zygmunt	Brak	O_06000	O	DP33, DP44, DP47
O_06030	Dział BHP i PPOŻ	Przemysław Marcinkiewicz	Brak	O_06000	O	DP28, DP44, DP48
O_06040	Dział Zamówień Publicznych	Wioletta Sereżyńska	Brak	O_06000	O	DP44

Kod ośrodka	Nazwa ośrodka odpowiedzialności	Osoba odpowiedzialna	Podległe jednostki budżetowe	Nadrzędna jednostka budżetowa	Rodzaj ośrodka O-organiz. P-projekt.	Kod dokumentu
O_06050	Centrum Informatyki	Marek Piotrowski	Dział Projektów IT, Dział Wsparcia IT, Dział Administracji IT, Dział Systemów i Integracji, Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Administracyjnej, Menedżer Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	O_06000	O	DP27, DP44, DP45
O_06060	Sekcja Inwentaryzacji	Magdalena Janowicz	Brak	O_06000	O	DP44
O_06070	Chór	Anna Grabowska-Borys	Brak	O_06000	O	DP44
O_06100	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	Wiesław Witter	[O_0601x]	O_06000	O	DP35, DP36, DP37, DP44, DP50, DP51, DP52
O_06110	Dział Domów Studenckich	Małgorzata Kur	Domy Studenckie "Przegubowiec"; "Ślężak"	O_06100	O	DP29, DP44, DP49
O_06120	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Marcin Sobczak	Brak	O_06100	O	DP30, DP44
O_06130	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Waldemar Graś	Brak	O_06100	O	DP44
O_06140	Dział Inwestycji i Remontów	Tomasz Kroczak	Brak	O_06100	O	DP44
O_06200	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	Wojciech Wachowicz	[O_0602x]	O_06000	O	DP44
O_06210	Archiwum	Joanna Kustow	Sekcja Mobilna Archiwum	O_06200	O	DP44
O_06220	Kancelaria Ogólna	Elwira Szymkowska	Brak	O_06200	O	DP31, DP44
O_06230	Dział Zakupów i Logistyki	Norbert Nowicki	Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, Magazyn	O_06200	O	DP32, DP44
O_07000	Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego	Przewodniczący RUSS	Organizacje studenckie	O_01000	O	DP36
O_08000	Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów	Andrzej Graczyk	Brak	O_01000	O	DP44
O_08010	Biuro Wydziału Ekonomii i Finansów	Beata Biegun	Brak	O_08000	O	DP18, DP44
O_09000	Dziekan Wydziału Zarządzania	Ewa Stańczyk-Hugiet	Brak	O_01000	O	DP44
O_09010	Biuro Wydziału Zarządzania	Beata Dośpiał	Brak	O_09000	O	DP19, DP44
O_10000	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	Andrzej Okruszek	Brak	O_01000	O	DP44
O_10010	Biuro Wydziału Inżynierii Produkcji	Ewelina Mačkowiak-Działo	Brak	O_10000	O	DP20, DP44

VI. Procedury i metody planistyczne

1. W ramach zadania [ZP01] określone zostają następujące wytyczne i założenia planistyczne [DPxx] dla roku budżetowego:
 - [DP01.1] – oczekiwana wartość subwencji i dotacji ministerialnych;
 - [DP01.2] – wytyczne planistyczne dla projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), które są rejestrowane w Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.3] – wytyczne planistyczne dla projektów realizowanych przez Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.4] – wytyczne planistyczne dla projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami (CZP), bazujące na założeniach strategicznych Uczelni i dostępnych informacjach dotyczących przygotowywanych wniosków oraz otwartych i nadchodzących konkursach;
 - [DP01.5] – wytyczne planistyczne dla działalności dydaktycznej (w tym planowana liczba studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) przygotowane przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - [DP01.6] – planowana wartość pozostałych przychodów UEW;
 - [DP01.7] – planowana wielkość zatrudnienia uwzględniająca wskaźniki fluktuacji pracowników oraz założenia polityki kadrowej, w tym założenia dotyczące rozwoju kadr;
 - [DP01.8] - cele inwestycyjne, remontowe i modernizacyjne majątku UEW.
2. Wytyczne planistyczne powinny być zgodne z celami strategicznymi Uczelni.
3. Do opracowania wytycznych planistycznych wykorzystuje się szablon dokumentu [SP01].
4. Kierownik Działu Controllingu po otrzymaniu z Centrum Obsługi Spraw Personalnych stosownej informacji o stanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w poszczególnych wydziałach według stanu na 1.10.2021 r. dokonuje podziału środków pochodzących z subwencji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Rektora nr 158/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zasad podziału pomiędzy wydziały środków finansowych pochodzących z subwencji przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej oraz zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500 000 zł i informuje Prorektora właściwego ds. nauki, Dziekanów Wydziałów oraz Dyrektora Centrum Obsługi Badań Naukowych o wysokości przyznanych wydziałom środków.
5. Na wniosek Prorektora właściwego ds. nauki, kwoty środków finansowych przyznanych Wydziałom w ramach subwencji mogą zostać powiększone o środki pochodzące z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni na podstawie decyzji Rektora Uczelni. Rektor informuje o wysokości przyznanych dodatkowych środków Kierownika Działu Controllingu, który dokonuje podziału tych środków oraz przekazuje informacje w trybie określonym w punkcie 4.

6. Dziekani Wydziałów dokonują podziału środków dla poszczególnych Katedr zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem Rektora nr 156/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. sprawie zasad wydatkowania środków finansowych z subwencji oraz z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego środków finansowych i przekazują informację na ten temat do Kierowników Biur Wydziałów.
7. Dziekan ds. Kształcenia przygotowuje budżet kierunków studiów w oparciu o szablon budżetu zadaniowego [SP11].
8. Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych (CBN) przygotowuje plan i budżet projektów naukowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki (NCN), na który składa się:
 - lista i wartość projektów trwających i rozpoczynanych w roku budżetowym;
 - wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym, oszacowana w oparciu o ogólne wytyczne planistycznych [DP01.2];
9. Dokumenty planistyczne dla projektów naukowych są przygotowywane w oparciu o szablon [SP08].
10. Dyrektor CBN przygotowuje budżet przychodów z tytułu opłat konferencyjnych [SP09] na podstawie danych dostarczonych przez Dział Controllingu oraz budżet przychodów z tytułu świadczenia innych usług o charakterze naukowym z wykorzystaniem szablonów [SP10].
11. Dyrektor CBN przekazuje przygotowane i zaakceptowane dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
12. Dyrektor Centrum Współpracy z Zagranicą (CWM) przygotowuje plan przychodów projektów międzynarodowych realizowanych przez CWM z uwzględnieniem wytycznych planistycznych [PD01.3] i przekazuje go do Dyrektora Centrum Zarządzania Projektami (CZP).
13. Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (CZP) przygotowuje plan i budżet projektów rejestrowanych w CZP z uwzględnieniem projektów realizowanych przez CWM oraz CBN (z wyłączeniem projektów naukowych finansowanych z NCN), na który składa się:
 - lista i wartość trwających i rozpoczynanych projektów w roku budżetowym;
 - szacowana liczba i wartość nowych projektów, których rozpoczęcie może nastąpić w roku budżetowym według ogólnych wytycznych planistycznych [DP01.4].
14. Budżet projektów rejestrowanych w CZP jest przygotowany na podstawie szablonu [SP08]
15. Kierownicy wybranych ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionu Kanclerza, przygotowują budżety zadaniowe na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.8].
16. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierownika ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
17. Kierownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje w uzgodnieniu z kierownikami jednostek pomocniczych Uczelni plan zamówień publicznych zgodny z budżetami zadaniowymi tych jednostek.
18. Kierownicy ośrodków odpowiedzialności przypisanych do Pionów Rektora i Prorektorów, przygotowują budżety zadaniowe (tylko wybrane ośrodki) na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.5-DP01.6]. Dokumenty planistyczne DP17-DP21 dotyczą przede wszystkim druków akcydensowych.

19. Dokumenty, o których mowa w poprzednim punkcie powstają na bazie szablonu [SP11] i są przekazywane przez Kierowników ośrodków odpowiedzialności do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
20. Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych przygotowuje plan zatrudnienia i rozwoju kadr (w tym plan szkoleń) oraz budżet kosztów wynagrodzeń, świadczeń na rzecz pracowników, odpis na ZFŚS oraz budżet szkoleniowy na podstawie ogólnych wytycznych budżetowych [DP01.7] oraz danych historycznych.
21. Dokumenty, o których mowa w punkcie powyżej są opracowane na bazie szablonów [SP11, SP15] a następnie przekazane przez Dyrektora Centrum Obsługi Spraw Personalnych do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
22. Kierownik Działu Controllingu przygotowuje propozycje budżetów kosztów organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności z wyłączeniem katedr, uwzględniające koszty utrzymania tych ośrodków oraz ich budżety zadaniowe, na podstawie szablonu [SP21], a następnie przekazuje je do kierowników tych ośrodków w wyznaczonym terminie.
23. Kierownicy Biur Wydziałów przygotowują propozycje budżetów poszczególnych Katedr z uwzględnieniem decyzji Dziekanów Wydziałów w zakresie podziału środków, na podstawie szablonu [SP21], i przekazują do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
24. Kierownik Działu Controllingu, w porozumieniu z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju oraz w zgodzie z przyjętymi wytycznymi planistycznymi prowadzi negocjacje budżetowe z Kierownikami organizacyjnych ośrodków odpowiedzialności w zakresie budżetów kosztów tych ośrodków.
25. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia przygotowuje plan liczby studentów dla wszystkich stopni i form studiów I, II i III stopnia oraz budżet przychodów z tytułu świadczonych usług edukacyjnych, według ogólnych wytycznych planistycznych [DP02], w oparciu o szablon [SP03].
26. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU), w oparciu o szablon [SP04] przygotowuje:
 - plan liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń na podstawie danych historycznych oraz wytycznych planistycznych [DP01.5];
 - budżet przychodów studiów podyplomowych i szkoleń na podstawie opracowanego planu.
27. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia akceptuje plany liczby słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników szkoleń oraz budżet studiów podyplomowych i szkoleń i przekazuje dokumenty planistyczne do Działu Controllingu w wyznaczonym terminie.
28. Kwestor UEW opracowuje budżet przychodów administracyjnych, budżet przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także plan rezerw na zobowiązania i plan funduszu zasadniczego na podstawie szablonów [SP07, SP16-SP20].
29. Kierownik Działu Controllingu przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych w podziale na grupy asortymentowe.
30. Kierownik Działu Controllingu oszacowuje wartość dotacji z budżetu Państwa [SP02] oraz przygotowuje w wyznaczonym terminie Budżet główny UEW na podstawie budżetów cząstkowych oraz szablonu [SP99].