

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY TWORZENIA I REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO

I. Plan finansowy Instytutu.

1. Plan finansowy Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk tworzony jest zgodnie z zapisami art. 84 ust. 6 i 8 ustawy o Polskiej Akademii Nauk i uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie *szczegółowego trybu finansowania i gospodarki finansowej Polskiej Akademii Nauk i jej instytutów naukowych* (Dz. U. z 2010 r., nr 254, poz. 1707 ze zm.).
2. Plan finansowy Instytutu sporządzany jest w ujęciu rocznym, w podziale na źródła finansowania i obejmuje:
 - a) Stan środków pieniężnych na początek roku obrotowego (kalendarzowego)
 - b) Przychody
 - c) Koszty funkcjonowania
 - d) Wydatki inwestycyjne (np. infrastruktura budowlana, teleinformatyczna)
 - e) Stan środków pieniężnych na koniec roku obrotowego (kalendarzowego)
3. Zaopiniowanie planu lub projektu planu odbywa się w sposób przewidziany w Statucie Instytutu.
4. Uchwalony plan finansowy jest równocześnie planem rzeczowo-finansowym i stanowi podstawę do sporządzenia planu zamówień publicznych

II. Szczegółowe zasady tworzenia planu finansowego

1. Plan finansowy jednostkowy (PFJ) sporządzany jest przez Dysponentów środków finansowych, wyznaczonych w drodze pełnomocnictwa przez Dyrektora Instytutu.
2. Dysponentami środków w Instytucie są:
 - a) kierownicy projektów badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki,
 - b) kierownicy pozostałych zadań/projektów badawczych finansowanych z innych źródeł,
 - c) Kierownicy Ośrodków Instytutu,
 - d) kierownicy jednostek pomocniczych w zakresie ich działania, stosownie do treści Regulaminu Organizacyjnego Instytutu
 - e) Dyrektor Instytutu, gdy Dysponent środków nie został przez niego wyznaczony,
3. PFJ realizowany przez Dysponentów wymienionych w pkt.II.2a i II.2b obejmuje pełny zakres rocznych kosztów realizacji zadania wynikających z zawartych umów, wydanych decyzji lub przyznanych na realizację zadania środków.
4. PFJ realizowany przez Dysponentów wymienionych w pkt.II.2c-e obejmuje pełny zakres rocznych kosztów przewidywanych na realizację zadania; podstawę określenia kosztów

stanowią: zawarte umowy, wydane decyzje administracyjne, koszty poniesione na realizację takich samych zadań w poprzednim roku, aktualne ceny rynkowe.

5. PFJ w zakresie określonym w pkt. II.2a podlega weryfikacji przez Dział Obsługi Nauki (DON). Po jego weryfikacji, Kierownik projektu przekazuje plan do właściwego Ośrodka/jednostki pomocniczej, gdzie realizowany jest projekt, celem dokonaniu agregacji.
6. Kierownik Wydawnictwa sporządza PFJ w zakresie środków finansowych własnych Instytutu (działalność statutowa) oraz środków będących w bezpośredniej dyspozycji Instytutu. Plan Wydawnictwa jest konstruowany dla każdego źródła finansowania oddzielnie i agregowany dla całego Wydawnictwa. Zadania wydawnicze finansowane z innych źródeł (w tym w ramach projektów NCN, NPRH) uwzględniane są planach pozostałych Dysponentów
7. Agregacja danych planistycznych na poziomie zadań realizowanych w Ośrodkach/jednostkach pomocniczych odbywa się w następującej szczegółowości:

Działalność statutowa (plan naukowy)	Arkusz 1
Wsparcie czasopism naukowych (WCN)	Arkusz 2
Projekt badawczy NCN	Arkusz 3
Projekt badawczy NPRH	Arkusz 4
Koszty BWZ PAN	Arkusz 5
Koszty DUN PAN	Arkusz 6
Projekt unijny OZwRCIN/IAE_PAN/02-00	Arkusz 7
Zlecone ratownicze badania archeologiczne	Arkusz 8
Zadania zlecone finansowane ze środków pozabudżetowych	Arkusz 9
Kształcenie / awanse naukowe	Arkusz 10
Koszty ogólne	Arkusz 11
Działalność Bibliotek	Arkusz 12
Działalność wydawnicza	Arkusz 13
Inne zadania niewymienione, gdzie indziej (ze wskazaniem, jakie)	Arkusz 14

8. Dyrektor może wyznaczyć Koordynatora odpowiedzialnego za weryfikację zgłoszonych danych planistycznych w kontekście przyjętej w Instytucie strategii zakupowej.
9. Dla niżej wymienionych kategorii planistycznych na Koordynatora zostają wyznaczeni:
 - zakupy materiałów i usług z zakresu BHP – Samodzielne Stanowisko ds. BHP
 - zakupy sprzętu i infrastruktury teleinformatycznej oraz sprzętu fotograficznego – Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki
 - zakupy usług na potrzeby Wydawnictwa Instytutu - Kierownik Wydawnictwa
 - zakupy materiałów i usług związanych z gospodarowaniem nieruchomościami – Kierownik Działu Administracyjnego
10. Dysponent wymieniony w pkt.II.2c-e powyżej przekazuje projekt planu, w zakresie wskazanym w pkt II.9, do właściwego Koordynatora w celu uzgodnienia w zakresie strategii zakupowej Instytutu.
11. Plan finansowy Instytutu przewiduje możliwość utworzenia rezerwy finansowej będącej w wyłącznej dyspozycji Dyrektora. Wysokość rezerwy ustalona jest na poziomie do 2% łącznej sumy rocznych wpływów z subwencji.

12. Rezerwa Dyrektora może być przeznaczona na realizację wydatków, które nie zostały zgłoszone w zaopiniowanym przez Radę Naukową planie finansowym, w szczególności na realizację zadań istotnych ze względu na ważny interes naukowy Instytutu a także na zadania nieplanowane dotyczące usunięcia awarii, bezpieczeństwa informatycznego, bezpieczeństwa pracowników.
13. Zagregowany projekt planu Ośrodka/Jednostki pomocniczej jest przekazywany do Głównego Księgowego Instytutu celem ujęcia w zbiorczym planie finansowym Instytutu.
14. Kompletny, zagregowany plan finansowy na poziomie Instytutu podlega zaopiniowaniu przez Radę Naukową i stanowi podstawę do sporządzenia projektu planu zamówień publicznych dla Instytutu.
15. Schemat obiegu dokumentacji planistycznej stanowi załącznik nr 1 do Procedury; plan finansowy jednostki (PFJ) stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

III. Szczegółowe obowiązki Dysponentów.

1. Dysponent, w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt planu finansowego z uwzględnieniem wszystkich zawartych umów, zaciągniętych zobowiązań i obligatoryjnych płatności,
 - 2) odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, w tym celu w szczególności:
 - a) dokonuje oceny celowości zaciąganych zobowiązań,
 - b) dokonuje zakupu towarów i usług z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych i wewnętrznych regulacji obowiązujących w Instytucie,
 - 3) monitoruje realizację zadań zgłoszonych do planu finansowego,
 - 4) w sytuacji konieczności zmiany wysokości finansowania lub konieczności przyjęcia do realizacji zadania nieplanowanego, nie mającego pokrycia w przydzielonych środkach, niezwłocznie przedkłada Dyrektorowi wniosek o dokonanie zmiany w planie finansowym,
 - 5) bez zbędnej zwłoki przedkłada Dyrektorowi informację o powstałych lub przewidywanych zaległościach finansowych,
 - 6) uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji planu finansowego.

IV. Realizacja planu finansowego.

1. Realizacja planu finansowego odbywa się poprzez zaciąganie zobowiązań i zatwierdzanie wydatków do zapłaty. Czynność ta może być dokonywana wyłącznie w granicach zatwierdzonego planu finansowego.
2. Wydatki ze środków przewidzianych w zabezpieczonym planie finansowym powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Środki na uregulowanie odsetek od przeterminowanych zobowiązań nie mogą być finansowane ze środków pochodzących z budżetu państwa, samorządu terytorialnego, z budżetu UE przeznaczonych na realizację konkretnych zadań.
4. W trakcie realizacji planu finansowego istnieje możliwość prefinansowania wydatków po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu. Prefinansowanie polega na finansowaniu realizacji zadania z wolnych środków do czasu wpływu na rachunek Instytutu właściwych środków. Odpowiednia refundacja dokonywana jest niezwłocznie po otrzymaniu środków dla danego przedsięwzięcia.
5. Prefinansowanie jest możliwe w przypadku, gdy:
 - gwarantowane jest finansowanie przedsięwzięcia na podstawie zawartej umowy lub decyzji, ale nie wpłynęły jeszcze środki na jego realizację,
 - wydatek dotyczy zapłaty terminowych zobowiązań,
6. Gdy w trakcie realizacji planu finansowego realizacja płatności wymaga sfinansowania z kilku źródeł, w tym z udziałem środków budżetu państwa, istnieje możliwość uregulowania płatności wyłącznie środkami budżetowymi dla zachowania terminów płatności. Takie wydatki wymagają niezwłocznie refundacji z właściwego źródła.

V. Zmiana planu finansowego

1. W przypadku braku dostatecznych środków w planie finansowym, realizacja zadania jest możliwa po dokonaniu stosownej korekty planu finansowego.
2. Zmiana planu finansowego (PFZ) dokonywana jest na podstawie wniosku Dysponenta, z zachowaniem zasad jak przy konstruowaniu PFJ.
3. PFZ sporządza się w sytuacji, gdy:
 - a) Dysponent nie uwzględnił zadania w wcześniej złożonym planie finansowym,
 - b) Dysponent zgłasza oszczędności w realizacji dotychczasowego planu,
 - c) Dysponent uwzględnił zadania we wcześniej złożonym planie finansowym, ale konieczne jest właściwa kwalifikacja w pozycjach planu,
 - d) Dysponent projektu NCN lub NPRH zgłasza konieczność zmiany, pod warunkiem że jest ona zgodna z przepisami prawa w tym zakresie i postanowieniami umów z instytucją finansującą. PFZ dokonywana jest po weryfikacji przez Dział Obsługi Nauki.
4. PFZ wymaga uchwały Rady Naukowej w sytuacji, gdy Dysponent zamierza realizować nowe zadanie, ale nie zostały zabezpieczone środki finansowe, a rezerwa Dyrektora nie jest wystarczająca
5. PFZ nie wymaga uchwały Rady Naukowej w sytuacji, gdy:
 - a) Dysponent zgłasza oszczędności w realizacji dotychczasowego planu,

- b) Dysponent nie uwzględnił kategorii kosztu/wydatku we wcześniej złożonym planie finansowym, ale wykazuje oszczędności w innym zadaniu na poziomie tej samej kategorii (przemieszczenie między zadaniami),
- c) Dysponent nie uwzględnił kategorii kosztu/wydatku we wcześniej złożonym planie finansowym, ale wykazuje oszczędności w tym samym zadaniu, na poziomie innej kategorii (przemieszczenie między kategoriami),
- d) Dysponent nie uwzględnił kategorii kosztu/wydatku we wcześniej złożonym planie finansowym, a rezerwa Dyrektora Instytutu jest wystarczająca do realizacji kosztu/wydatku realizacji zadania,
- e) Dysponent zgłasza nowe zadanie do realizacji, a wielkość zaplanowanych kosztów/wydatków nie przekracza przyznanych środków na ten cel.

VI. Dokumentacja.

Wprowadza się do stosowania następujące załączniki do Procedury:

Załącznik nr 1 - Schemat obiegu dokumentacji planistycznej

Załącznik nr 2 – Formularz do opracowania planu jednostkowego Dysponenta

Załącznik nr 3.1. – wzór wniosku o zmianę planu jednostkowego Dysponenta (nowe zadanie)

Załącznik nr 3.2. - wzór wniosku o zmianę planu jednostkowego Dysponenta (to samo zadanie)

Załącznik nr 3.3. - wzór wniosku o zmianę planu jednostkowego Dysponenta (pomiędzy zadaniami)