

PROCEDURA OKREŚLANIA, ZATWIERDZANIA ORAZ KONTROLI LIMITÓW ŚRODKÓW NA POKRYCIE POTRZEB JEDNOSTEK W ZAKRESIE ICH BIEŻĄCEGO FUNKCJONOWANIA

1. LIMIT

- 1.1. Limit – to kwota środków w danym roku kalendarzowym przeznaczona dla jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego, w wartości określonej przez Rektora lub osobę upoważnioną, na podstawie zatwierdzonego przewidywania na rok 2023.
- 1.2. Jednostka organizacyjna/centrum budżetowe w ramach przyznanego limitu środków pokrywa swoje potrzeby związane z bieżącą działalnością. Potrzeby mogą być realizowane w szczególności na podstawie: zapotrzebowania/wniosku o realizację, zapotrzebowania centralnego, zapotrzebowania typu „Budżet”, funkcjonujących w wewnętrznym systemie informatycznym S4A.
- 1.3. Informacja o wysokości limitu przekazywana jest osobie odpowiedzialnej za centrum budżetowe, za pośrednictwem systemu S4A.
- 1.4. Limit przyznany dla jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego może zostać podzielony, przez osobę upoważnioną do dysponowania centrum budżetowym, pomiędzy podległe jednostki i/lub inne centra budżetowe. Informację o dokonanym podziale, osoba upoważniona przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu zgłoszeń, do Działu Analiz Finansowo-Budżetowych **w terminie do dnia 20 stycznia 2023 r.** Informacja musi zawierać: kod SWIF, nazwę centrum budżetowego, kwotę przydzielonych środków oraz dane osoby odpowiedzialnej za dysponowanie środkami (tzw. controlling finansowy) w ramach danych centrów budżetowych.
- 1.5. Osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, dla którego nie określono limitu na dany rok kalendarzowy, może złożyć wniosek o przyznanie limitu środków. Wniosek w sprawie przyznania limitu środków składa się do Rektora lub osoby upoważnionej.
- 1.6. Wysokość środków limitu, o którym mowa w pkt. 1.1 w uzasadnionych przypadkach może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w ciągu roku kalendarzowego.
- 1.7. Środki z limitu na rok 2023, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przez jednostkę organizacyjną/centrum budżetowe mogą przejść na rok następny, na uzasadniony wniosek osoby upoważnionej do dysponowania centrum budżetowym. Wniosek składa się do Rektora lub osoby upoważnionej do końca roku kalendarzowego, w ramach którego został przyznany limit.
- 1.8. Przyznany limit służy zaplanowaniu i pokryciu kosztów związanych z potrzebami jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego:
 - 1) bezpośrednio przez jednostkę;
 - 2) przez jednostki realizujące zgodnie z kompetencjami.

2. STRUKTURA OKREŚLANIA LIMITU

Limity zostaną określone dla:

2.1. **Wydziałów i Filii w Stalowej Woli** – kwota środków, którymi dysponują dziekani wydziałów lub pełnomocnik filii. Kwota obejmuje środki na pokrycie kosztów funkcjonowania następujących centrów budżetowych:

- 1) Fundusz reprezentacyjny dziekana lub pełnomocnika (kod SWIF: 1/1-0-XX) – przeznaczony na pokrycie kosztów reprezentacji, do których **należy zaliczyć**:
 - a) koszty związane z przyjmowaniem delegacji gości krajowych i zagranicznych;
 - b) koszty pobytu zaproszonych gości;
 - c) wartość upominków dla zaproszonych gości;
 - d) koszty delegacji – rozliczenie kosztów podróży krajowych i zagranicznych Dziekana oraz pracowników w celach reprezentacyjnych.

Do kosztów reprezentacji **nie zalicza się**:

- a) wydatków związanych z pogrzebami (takimi jak wyjazdy, kwiaty, wieńce, nekrologi itp.);
 - b) wydatków na upominki, poczęstunki okolicznościowe dla pracowników (np. z okazji Dnia Dziecka, Dnia Kobiet, „choinki” itp.);
 - c) wydatków związanych z zakupem usług i materiałów reklamowych;
 - d) wydatków związanych z zakupem szyldów i tablic informacyjnych.
- 2) Jednostki organizacyjne z Pionu Naukowo - Dydaktycznego podległe dziekanowi lub pełnomocnikowi, funkcjonujące w strukturze wydziału lub filii (kod SWIF: 1/1-3-XX i podległe), tj. wydział, instytuty – na pokrycie kosztów, związanych z działalnością tych jednostek, których nie można bezpośrednio przypisać do działalności dydaktycznej.
 - 3) Jednostki administracji wydziałowej – Pion Administracyjny - Obszar Sekretariatów i Spraw Studenckich (kod SWIF: 1/1-1-06-XX i podległe) – na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością jednostki, polegającą na obsłudze administracyjnej studentów i nauczycieli akademickich wydziału i filii.
 - 4) Kierunki studiów stacjonarnych prowadzonych na wydziale i filii (kod SWIF: 1/2-XX-1) – na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z prowadzeniem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, w szczególności koszty objazdów przewidzianych w programie nauczania.
 - 5) W przypadku Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli – również koszty związane z utrzymaniem budynków pozostających w strukturze Działu Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli.

Dziekan wydziału lub pełnomocnik filii może dokonać podziału limitu na poszczególne centra budżetowe określone powyżej (np. wydział, instytut, sekretariat wydziału, fundusz reprezentacyjny dziekana) uwzględniając koszty niezbędne do realizacji zadań jednostek w tym **administracyjnych**. Dziekan lub pełnomocnik dzieląc środki może przekazać upoważnienie osobie odpowiedzialnej za dane centrum budżetowe do ich dysponowania. Dziekan lub pełnomocnik po przekazaniu upoważnienia do dysponowania środkami pełni nadzór nad ich racjonalnym wydatkowaniem.

2.2. **Działalność Rektora, Prorektorów, Senatu** (kod SWIF: podległe pod 1/1-0) – dla centrów budżetowych znajdujących się w tej gałęzi zostaną ustalone limity dla pakietów działalność Rektora i Prorektorów, obejmujące odpowiednie centra budżetowe: Wielki Kanclerz, Rektor, Senat,

Prorektorzy. Wysokość limitu środków obejmuje wszystkie koszty związane z działalnością Rektora, Prorektorów i Senatu, za wyjątkiem:

- 1) pełnomocników Rektora – wysokość limitu środków określa Rektor lub osoba upoważniona;
- 2) funduszu reprezentacyjnego dziekana lub pełnomocnika, który został ujęty w limicie środków wydziału lub filii.

2.3. Pionu Administracyjnego (kod SWIF: 1/1-1-...) – na poziomie działu – przeznaczony na pokrycie kosztów bieżącej działalności danej jednostki (w tym poszczególnych sekcji, o ile są wyodrębnione), z wyłączeniem jednostek administracji wydziałowej, które zostały ujęte w limicie wydziału.

2.4. Pionu Bibliotecznego (kod SWIF: 1/1-2-...) – na poziomie Biblioteki Uniwersyteckiej – przeznaczone na pokrycie kosztów Biblioteki Głównej (kod SWIF: 1/1-2-XX), wliczając koszty sekretariatu biblioteki, funduszu reprezentacyjnego Dyrektora Biblioteki, wyodrębnionych w strukturze Biblioteki Uniwersyteckiej oddziałów i bibliotek specjalistycznych (kod SWIF: 1/1-2-01-11-XX) oraz budynków bibliotek, w szczególności są to koszty:

- 1) związane z obsługą studentów, doktorantów i pracowników korzystających z księgozbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej;
- 2) usług introligatorskich;
- 3) zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- 4) związane z funkcjonowaniem obiektu Biblioteki Głównej oraz biblioteki wydziału zamiejscowego, w szczególności: konserwacja maszyn i urządzeń, wywóz odpadów.

2.5. Pionu Naukowo-Dydaktycznego (kod SWIF: 1/1-3) – dla jednostek ogólnouniwersyteckich (SJO, SWFiS wraz z kosztami utrzymania budynków Hali Sportowej i Hali Tenisowej), jednostek międzywydziałowych (m. in.: Centrum Edukacyjno-Kongresowe KUL w Tomaszowie Lubelskim wraz z kosztami utrzymania budynków będących w dyspozycji Centrum, Centrum Arbitrażu i Mediacji, Laboratorium Innowacji, Centrum Badań nad Historią Polskiego Państwa na Uchodźstwie KUL, Centrum Oceny Nauki i Techniki, Centrum Relacji Katolicko-Żydowskich KUL im. Abrahama J. Heschela), kulturalno-artystycznych (np. Chór Akademicki, Scena Plastyczna KUL), z uwzględnieniem kosztów związanych z funkcjonowaniem danej jednostki łącznie z kosztami sekretariatów tych jednostek.

2.6. Imprez okolicznościowych, kulturalnych (kod SWIF: 1/7) – na poziomie:

- 1) Stałych uroczystości ogólnouniwersyteckich (kod SWIF: podległe 1/7-2 oraz 1/7-3) – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zestawienia kosztów, składanego przez osobę upoważnioną do dysponowania danym centrum budżetowym. Osoba odpowiedzialna za dane centrum budżetowe może również wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Rektora lub osoby upoważnionej. Wniosek **musi zawierać uzasadnienie**, które będzie podstawą do podjęcia decyzji o przyznaniu limitu środków.
- 2) Przedsięwzięcia promocyjne, kulturalne i sportowe (kod SWIF: podległe 1/7-4) – kwota limitu środków zostanie określona na podstawie zestawienia przychodów i kosztów, składanego przez osobę upoważnioną do dysponowania danym centrum budżetowym. Osoba odpowiedzialna za dane centrum budżetowe może również wystąpić z wnioskiem o przyznanie limitu środków (załącznik nr 1) do Rektora lub osoby upoważnionej.

2.7. Organizacji studenckich (kod SWIF: 1/8 i podległe, w tym fundusz organizacyjny **Prorektora ds. studentów, doktorantów i rozwoju**) – finansowane są ze środków przyznawanych uchwałą Senatu na działalność studencką lub indywidualną decyzją Rektora, a także ze środków zewnętrznych. Określenie limitu środków dla poszczególnych organizacji studenckich odbywać się będzie na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych oraz postanowień regulaminów samorządu

studentów. Za nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem tych środków odpowiada **Prorektor ds. studentów, doktorantów i rozwoju.**

2.8. Projektów własnych (kod SWIF: 1/10) – kwota limitu środków zostanie określona przez Rektora lub osobę upoważnioną.

2.9. Obiektów i nieruchomości (kod SWIF: 1/11) – na poziomie budynków niemieszkalnych (z wyłączeniem budynków biblioteki, budynku Hali Sportowej i Tenisowej, budynków w Stalowej Woli i Tomaszowie Lubelskim) – na pokrycie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów. Kierownik Działu Administracji Obiektami KUL zatwierdza podział limitu na poszczególne obiekty i nieruchomości, przygotowany przez pracownika działu. Kierownik Działu Administracji Obiektami KUL zatwierdzając środki może przekazać upoważnienie osobie odpowiedzialnej za dane centrum budżetowe do dysponowania środkami w zakresie i do wysokości określonej w wyniku dokonanego podziału, osoba odpowiedzialna pełni nadzór nad ich racjonalnym wydatkowaniem. Informację o dokonanym podziale Kierownik Działu Administracji Obiektami KUL lub osoba upoważniona przekazuje za pośrednictwem systemu S4A **w terminie do dnia 20 stycznia 2023 r.**, w celu określenia struktury centrów budżetowych dla jakiej prowadzona będzie kontrola.

3. ZAKRES DOSTAW I USŁUG, DLA KTÓRYCH ZOSTANĄ ZABEZPIECZONE ŚRODKI NA ZWIĘKSZENIE LIMITU

3.1. Na poziomie ogólnouniwersyteckim zostaną zabezpieczone środki na pokrycie kosztów następujących dostaw i usług, które powodują zwiększenie limitu danej jednostki:

- 1) usług związanych z naprawami awarii sprzętu informatycznego (tj. komputerów, projektorów multimedialnych, sprzętu audio-wideo, kas fiskalnych, drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych – za wyjątkiem tych podlegających w ramach zawartej umowy Usługa utrzymania ciągłości pracy urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych wraz z dzierżawą nowych dla KUL);
- 2) usługi związane z konserwacją i serwisem sprzętu biurowego oraz sprzętu gospodarstwa domowego;
- 3) usług w zakresie szkoleń grupowych i indywidualnych pracowników KUL;
- 4) usług wynikających z zawartej umowy Usługa utrzymania ciągłości pracy urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych wraz z dzierżawą nowych dla KUL;
- 5) zakup środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych - o wartości jednostkowej równej lub powyżej 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1) oraz zakup wyposażenia i wartości niematerialnych oraz prawnych - o wartości jednostkowej między 500,00 zł a 10 000,00 zł (kod SWIF 2/1);
- 6) usług realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych, w szczególności usług edukacyjnych na potrzeby zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, stacjonarnych doktoranckich;
- 7) dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych na podstawie Planu Remontów;
- 8) usług w zakresie pokrycia kosztów awarii instalacji technicznych budynków;
- 9) usług w zakresie pokrycia kosztów postępowań habilitacji i doktoratów finansowanych przez Uniwersytet na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) usług w zakresie pokrycia kosztów opłat za ochronę wynalazku, znaku towarowego;
- 11) zakup oprogramowań, licencji i baz danych (w szczególności: LEX, Legalis, HAN, IBM SPSS Statistics, ESET, MS Office).

- 3.2. Zakup części składowych danego urządzenia, np. zakup pamięci do komputera, nie jest traktowany jako naprawa ani konserwacja i nie może być pokrywany ze środków przyznanych na realizację dostaw lub usług, o których mowa w pkt. 3.1. Zakup ten finansowany jest z limitu danej jednostki organizacyjnej/centrum budżetowego.
- 3.3. Jednostka realizująca, odpowiedzialna za realizację wykazanych w pkt. 3.1 dostaw i usług dokonuje realizacji zapotrzebowań, w ramach środków określonych przez Rektora lub osobę upoważnioną w danym roku kalendarzowym.
- 3.4. Za nadzór merytoryczny nad celowością dokonywania zakupów w ramach danego rodzaju dostaw lub usług odpowiedzialny jest kierownik właściwej jednostki realizującej.
- 3.5. Środki, o których mowa w pkt. 3.1 ppkt. 7 na pokrycie kosztów związanych z konserwacją oraz planowanymi remontami pomieszczeń i budynków będą określane na podstawie **zatwierdzonego planu remontów**. Środki przyznawane na podstawie planu remontów będą obejmować koszty konserwacji oraz remontów traktowanych jako usługa zewnętrzna (kod SWIF: 2/5-4), koszt materiałów (kod SWIF: 2/2) i roboczogodziny własnych pracowników (kod SWIF: 2/7). Zatwierdzony plan remontów na dany rok kalendarzowy przekazywany jest do Kwestora w terminie 3 dni od daty jego zatwierdzenia. Na podstawie decyzji o realizacji remontu z zatwierdzonego zapotrzebowania, wymagane środki zwiększają limity poszczególnych jednostek organizacyjnych/centrów budżetowych jako środki na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzanymi remontami. Oszczędności uzyskane po realizacji poszczególnych działań związanych z pracami remontowymi wracają do puli ogólnej planu remontów. Wszelkie czynności związane z dopisaniem środków do limitu obsługiwane będą poprzez system S4A.

4. WYŁĄCZENIA GRUP KOSZTÓW Z PRYZNANEGO LIMITU

Przyznane limity oprócz zakresu wymienionego w pkt. 3.1 nie obejmują również środków na pokrycie następujących kosztów:

- 1) wynagrodzenia osobowe (kod SWIF: 2/7) – są to wynagrodzenia brutto pracowników KUL wynikające ze stosunku pracy;
- 2) ubezpieczenia społeczne (kod SWIF: 2/7);
- 3) nakłady na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (kod SWIF: 2/7);
- 4) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych (kod SWIF: 2/1);
- 5) zużycie energii cieplnej i elektrycznej, gazu ziemnego, wody i kanalizacji (kod SWIF: 2/4) dla wszystkich budynków dydaktycznych w Lublinie i Stalowej Woli, a także obiektów w Tomaszowie Lubelskim, obiektów sportowych pozostających w strukturze Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, budynków Biblioteki oraz budynków mieszkalnych, w tym akademików, a także budynków usługowo-bytowych.;
- 6) składki członkowskie (kod SWIF: 2/10);
- 7) stypendia studenckie, doktoranckie (kod SWIF: 2/13);
- 8) koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne (kod SWIF: 2/21 i 2/22).

5. STRUKTURA OKREŚLENIA LIMITU NA PODSTAWIE SKŁADANYCH BUDŻETÓW, PRELIMINARZY I PLANÓW FINANSOWYCH

Są to następujące grupy centrów budżetowych:

- 1) **Kierunki studiów niestacjonarnych** (kod SWIF: 1/2-XX-2, 1/2-XX-3 i podległe) – limity dla kierunków studiów niestacjonarnych określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów studiów. Zasady budżetowania studiów niestacjonarnych określają odrębne przepisy wewnętrzne. Nie stosuje się zapisów określonych w pkt. 3.
- 2) **Kierunki studiów podyplomowych** (kod SWIF: 1/3 i podległe) – limity dla kierunków studiów podyplomowych określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów studiów. Zasady budżetowania studiów podyplomowych określają odrębne przepisy wewnętrzne. Nie stosuje się zapisów określonych w pkt. 3.
- 3) **Szkolenia i kursy** (kod SWIF: 1/4 i podległe) – dla szkoleń i kursów, prowadzonych przez wydziały i inne jednostki; limity określone zostaną na podstawie zatwierdzonych budżetów szkoleń i kursów. Zasady budżetowania szkoleń i kursów określają odrębne przepisy wewnętrzne. Nie stosuje się zapisów określonych w pkt. 3.
- 4) **Konferencje i sympozja** i inne (kod SWIF: 1/7-1 i podległe) – finansowane są do wysokości planowanych wpływów. Określenie limitu środków odbywać się będzie na podstawie złożonego „preliminarza” konferencji lub sympozjum, który jest podstawą do wprowadzenia limitu środków do systemu S4A. Nie stosuje się zapisów określonych w pkt. 3.
- 5) **Obiekty i nieruchomości** (kod SWIF: 1/11 i podległe) w zakresie:
 - a) budynków mieszkalnych – wchodzących w skład gospodarki mieszkaniowej; obiekty te są finansowane z wypracowanych przychodów, a limity są określone na podstawie planów finansowych złożonych w S4A. Z uwzględnieniem zapisów z pkt. 4 ppkt. 5;
 - b) domów studenckich – limit środków na funkcjonowanie domów studenckich określony na podstawie planów finansowych złożonych w S4A. Z uwzględnieniem zapisów z pkt. 4 ppkt. 5;
 - c) stołówki studenckiej – limit środków na funkcjonowanie stołówki określony na podstawie planów finansowych złożonych w S4A. Z uwzględnieniem zapisów z pkt. 4 ppkt. 5;
 - d) inne jednostki organizacyjne/centra budżetowe (obiekty), które finansowane są z wypracowanych przez siebie przychodów – limit środków na funkcjonowanie określony zostanie na zasadach właściwych dla budynków mieszkalnych i lokali, tj. na podstawie planów finansowych złożonych w S4A. Z uwzględnieniem zapisów z pkt. 4 ppkt. 5;

Listę budynków mieszkalnych i obiektów, o których mowa wyżej, określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury. W tych przypadkach nie mają zastosowania zasady opisane w pkt. 3 ppkt. 3, 6, 9, 10. Kwoty zaplanowane na dany rok kalendarzowy w ramach poszczególnych grup kosztowych: zużycie materiałów remontowych, usługi remontowe (zewnętrzne), koszty remontów (koszty roboczogodzin pracowników własnych) powinny być tożsame z kwotami zabezpieczonymi w zatwierdzonym Planie Remontów.

6. WYŁĄCZENIA Z PROCEDURY OKREŚLANIA LIMITÓW

Zasad opisanych w niniejszej procedurze nie stosuje się do przyznanych środków dla centrów budżetowych, które finansowane są z innych źródeł:

- 1) **Projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych** (kod SWIF: 1/5 i podległe) – posiadają własne budżety. Za nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem tych budżetów odpowiada Kierownik **Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji, Działu**

Projektów Akademickich lub inne osoby na podstawie decyzji indywidualnych.

- 2) **Projekty finansujące badania naukowe** (kod SWIF: 1/6 i podległe) – w zakresie projektów badawczych za budżet odpowiada kierownik projektu, dla których wysokość środków określana jest na podstawie odrębnych przepisów. Za wprowadzenie do systemu S4A i kontrolę określonych limitów środków odpowiada Kierownik **Działu Projektów Naukowych oraz Kierownicy jednostek realizujących projekty badawcze**.
- 3) **Środki trwale w budowie** (kod SWIF: 1/9 i podległe) – posiadają własne budżety – określone w planie inwestycji. Za prawidłowe wykorzystanie tych budżetów odpowiada **Kierownik Działu Inwestycji i Remontów**.

7. ZWIĘKSZENIE, PRZESUNIĘCIE, ZMNIEJSZENIE ŚRODKÓW W RAMACH PRZYZNANEGO LIMITU

7.1. Zwiększenie środków w ramach przyznanego limitu

- 1) Zwiększenie środków przyznanego limitu danego centrum budżetowego, może nastąpić po ogłoszeniu komunikatu MEiN o wysokości subwencji, ze środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego, przyznanej Uniwersytetowi na dany rok kalendarzowy.
- 2) Osoba dysponująca centrum budżetowym, która stwierdzi, że przyznany limit środków jest niewystarczający w stosunku do niezbędnych do poniesienia kosztów, w wyjątkowych sytuacjach może złożyć wniosek do Rektora lub osoby upoważnionej o przyznanie dodatkowych środków, z zastrzeżeniem pkt. 1 i 3.
- 3) Osoba odpowiedzialna za centrum budżetowe, któremu środki zostały przekazane przez dziekana wydziału lub pełnomocnika filii, wniosek o zwiększenie limitu środków składa do dziekana lub pełnomocnika. Dziekan lub pełnomocnik rozpatruje wniosek w ramach posiadanych środków lub dokonuje przesunięć w ramach podległych jednostek/centrów budżetowych. W uzasadnionych przypadkach dziekan lub pełnomocnik kieruje wniosek o zwiększenie limitu do Rektora lub osoby upoważnionej.
- 4) Wniosek o przyznanie/zwiększenie środków w ramach przyznanego limitu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury, musi zawierać: szczegółowe uzasadnienie potrzeby przyznania/zwiększenia limitu środków, uzasadnienie wniosku będzie podstawą podjęcia decyzji przez Rektora lub osobę upoważnioną o zwiększeniu środków w ramach przyznanego limitu.
- 5) Rektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzję określając: wysokość przyznaných środków oraz źródło finansowania.
- 6) Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora lub osoby upoważnionej o przyznaniu/zwiększeniu limitu środków, kwota zostaje dopisana do limitu.
- 7) Zwiększenie środków przyznanego limitu może nastąpić również na podstawie pozytywnej decyzji dotyczącej zapotrzebowania złożonego poza limitem.
- 8) Zwiększenie, o którym mowa w pkt. 7 odbywa się automatycznie w systemie S4A.

7.2. Przesunięcie środków pomiędzy centrami budżetowymi

- 1) Przesunięcie środków przyznanego limitu pomiędzy dwoma centrami budżetowymi możliwe jest w dwóch przypadkach:
 - a) Przesunięcie środków z centrum budżetowego na poziomie jednostki organizacyjnej

do centrum budżetowego będącego niżej w strukturze organizacyjnej, np. kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje o przesunięcie części środków z limitu przyznanego na funkcjonowanie jednostki do sekcji funkcjonującej w ramach działu. Kierownik takiej jednostki organizacyjnej może dokonać przesunięcia środków poprzez złożenie informacji do Działu Analiz Finansowo-Budżetowych, w której wskazuje nazwy i kody SWIF centrów budżetowych, pomiędzy którymi chce dokonać przesunięcia środków w ramach limitu.

- b) Przesunięcie środków pomiędzy centrami budżetowymi będącymi na tym samym poziomie struktury organizacyjnej, np. przesunięcie pomiędzy dwiema jednostkami organizacyjnymi. Jest to możliwe tylko w sytuacji, gdy osobą dysponującą centrami budżetowymi, w ramach których dokonuje się przesunięcia środków jest ta sama osoba. Przesunięcia środków dokonuje się poprzez złożenie informacji do Działu Analiz Finansowo-Budżetowych, w której wskazuje się nazwy i kody SWIF centrów budżetowych, pomiędzy którymi ma zostać dokonane przesunięcie środków w ramach limitu.

Każda informacja o przesunięciu środków składana jest w formie wniosku (zał. 2) za pośrednictwem podsystemu zgłoszeń na e-kul do Działu Analiz Finansowo-Budżetowych i podlega rejestracji w chwili jego złożenia. Na podstawie przekazanego wniosku, przesunięcie zostanie wprowadzone do wewnętrznego systemu informatycznego, o ile wartość pozostałych środków na wskazanym centrum budżetowym, na to pozwoli.

7.3. Zmiana wysokości środków przyznanego limitu

Rektor lub osoba upoważniona ma prawo zmienić (zwiększyć lub zmniejszyć) wysokość środków w ramach przyznanego limitu w ciągu roku kalendarzowego. Informacja o zmianie limitu przekazana zostanie do poszczególnych dysponentów centrów budżetowych, którym limit środków został zmieniony.

7.4. Odwołania

Od decyzji osoby upoważnionej w zakresie przyznania, zwiększenia lub zmniejszenia środków w ramach limitu przysługuje prawo odwołania do Rektora.

8. KONTROLA WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH LIMITÓW

- 1) W odniesieniu do zatwierdzonych limitów środków, dokonywana będzie kontrola wykorzystania przyznanego limitu w systemie S4A.
- 2) Kontrola wykorzystania przyznanego limitu odbywać się będzie na poziomie kwoty ogólnej przyznanego limitu środków, a nie na poziomie poszczególnych grup rodzajowych kosztów.
- 3) Osoba dysponująca centrum budżetowym posiada dostęp do informacji o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu za pośrednictwem systemu S4A – modułu Controlling finansowy.
- 4) Na wniosek osoby dysponującej centrum budżetowym, DAFB udziela informacje o wykorzystaniu środków w ramach przyznanego limitu na dzień złożenia wniosku.