

Warszawa 29 sierpnia 2008 roku

ZATWIERDZAM

/-/

Michał Kleiber
PREZES PAN

ZASADY i TRYB POSTĘPOWANIA
przy wnioskowaniu o zabezpieczenie lub uruchomienie środków
pozabudżetowych Akademii

1. Decyzję o **zabezpieczeniu** (przed zaciągnięciem zobowiązania) lub **uruchomieniu** środków pozabudżetowych, na realizację określonego zadania, w granicach określonych planem finansowym, zwaną dalej „**decyzją**” podejmuje Prezes Akademii lub właściwy Wiceprezes zgodnie z zakresem zadań Wiceprezesów.
2. Nie podlega niniejszej procedurze uruchomienie środków na zapłatę: podatku dochodowego i VAT, zobowiązań wynikających z podpisanych umów dzierżawy, wypłaty stypendiów doktoranckich Prezesa PAN; podstawą dokonywania tych płatności są deklaracje podatkowe VAT, faktury wynikające z umów dzierżawy oraz umowy trójstronne w sprawie przyznania stypendiów.
3. Decyzja, o której mowa w ust.1 jest podejmowana na wniosek przedkładany za pośrednictwem Biura Finansów na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Podjęcie przez Prezesa PAN decyzji o **uruchomieniu** środków jest jednoznaczne z zatwierdzeniem określonej kwoty do zapłaty.
5. Do zatwierdzania do zapłaty wydatków o których mowa w pkt. 2 oraz zobowiązań wynikających z decyzji o **zabezpieczeniu** środków - upoważnia się, w przypadku:
 - a) podatku dochodowego i VAT – Głównego Księgowego Budżetu PAN
 - b) regulowania pozostałych płatności – dyrektora Biura Finansów w Kancelarii PAN oraz osobę wskazaną jako zastępującą dyrektora BF
6. Z wnioskiem o zabezpieczenie lub uruchomienie środków pozabudżetowych występuje do Biura Finansów właściwa komórka organizacyjna Kancelarii PAN odpowiedzialna za realizację lub nadzór nad zadaniem podlegającym sfinansowaniu z tych środków, i tak w zakresie kwot uwzględnionych w planie finansowym (wzór stanowi załącznik nr 2) na dany rok po stronie wydatków w pozycjach:
 - a) 2, 3, 4 i 5 (w sytuacji gdy zwrotna pomoc jest udzielana na remonty i inwestycje) - Biuro Zarządzania Majątkiem

- b) poz. 5 (w zakresie wydatków nie zastrzeżonych wyżej) i poz.6 – Zespół Spraw Osobowych i Socjalnych lub Biuro Finansów,
- c) poz. 7 - Biuro Współpracy z Zagranicą lub Kierownik Projektu Badawczego
- d) poz. 8 – Zespół Organizacyjno-Prawny (np. zastępstwo procesowe, wpisy i opłaty sądowe, ugody), Przewodniczący właściwego Wydziału PAN (dofinansowanie działalności wydawniczej) inne komórki organizacyjne (wg właściwości)
7. Ustala się następujący tryb postępowania przy wypełnianiu formularza pn. „**Wniosek o zabezpieczenie/uruchomienie* środków pozabudżetowych Akademii**”:
- a) **poz. I, II, III i VI**
- wypełnia zgodnie ze kompetencjami i podpisuje osoba prowadząca sprawę we właściwej komórce organizacyjnej Kancelarii PAN,
 - wniosek sprawdza pod względem merytorycznym i potwierdza swoim podpisem i imienną pieczętą **dyrektor Biura¹, Przewodniczący Wydziału PAN** - zgodnie z ustaleniami zawartymi w pkt. 6 **lub Szef Kancelarii PAN** - w przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez pracownika podległego mu Zespołu.
- b) wypełniony wniosek należy złożyć w sekretariacie Biura Finansów celem zarejestrowania w dzienniku podawczym; wniosek jest następnie przekazywany Głównemu Księgowemu Budżetu PAN,
- c) **Główny Księgowy Budżetu PAN** wypełnia **poz. IV** (z wyłączeniem ust. 4 pkt. c i pkt. d) oraz potwierdza swoim podpisem i imienną pieczętą - zgodność z planem finansowym (**poz. VI**) i dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących przedmiotowej operacji,
- d) wniosek rejestruje nadając mu kolejny numer oraz wypełnia **poz. IV ust.4 pkt c i pkt. d, poz. V**– właściwy pracownik Biura Finansów; poprawność formalno-rachunkową wniosku potwierdza - składając podpis - Naczelnik Działu Koordynacji i Planowania
8. Prawidłowo wypełniony wniosek zgodnie z pkt.7 podpisany przez Dyrektora Biura Finansów, który ewentualne uwagi lub zastrzeżenia formułuje w **poz. VII** - przedkładany jest do decyzji Prezesa PAN. Oryginał zaakceptowanej decyzji pozostaje w aktach Głównego Księgowego Budżetu PAN/Działu Księgowości i Sprawozdawczości BF.
9. Każda decyzja odmowna a także kopia decyzji akceptującej pozostaje w aktach Biura Finansów (Dział Koordynacji i Planowania). Kserokopia każdej decyzji przekazywana jest również osobie prowadzącej sprawę, która w miarę potrzeb

¹ w przypadku Biura Finansów wniosek pod względem merytorycznym podpisuje naczelnik właściwego działu

proceedzi dalszą korespondencj (*powiadamia jednoscik organizacyjną PAN o sposobie zatwienia wniosku*) lub przygotowuje stosowną umowę, zlecenie itp.

10. W przypadku decyzji Prezesa PAN o udzieleniu zwrotnej pomocy finansowej - sprawy dotyczące monitorowania zwrotu należności prowadzi Główny Księgowy Budżetu PAN.

11. Niezrealizowane decyzje o zabezpieczeniu/uruchomieniu środków wygasają z dniem 31 grudnia.

12. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK Nr /200....
z dnia 200.... roku
o zabezpieczenie/uruchomienie* środków pozabudżetowych Akademii

I. OPIS ZADANIA

.....

II. WNIOSKOWANA KWOTA**III. UZASADNIENIE** ²

.....

.....

IV. OBROTY NA KONCIE POZABUDŻETOWYM**1. STAN NA 01.01. 200.... roku**zł

2. Wpływy od początku rokuzł

3. Wydatki od początku rokuzł

4. STAN ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

OGÓŁEM na dzień.....200...rzł

z tego: a) środki po zlikwidowanych jednostkach PANzł

b) środki niezbędne na uregulowanie stałych płatności ³ złc) środki niezbędne na realizację zgłoszonych wniosków
do numeru..... zł

d) pozostałe do dyspozycji środki pozabudżetowezł

V. PROPONOWANE ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA ZADANIA

poz. IV ust. 4 pkt a kwotazł

poz. IV ust. 4 pkt d kwota zł

VI. POZYCJA W PLANIE KONTA POZABUDŻETOWEGO**VII. UWAGI Biura Finansów**

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
Osoba prowadząca
sprawę.....
Sprawdzono pod
względem
merytorycznym.....
Naczelnik Działu
Koordynacji i Planowania
w Biurze Finansów.....
Główny Księgowy
Budżetu PAN.....
Dyrektor
Biura Finansów

Data.....

VIII. DECYZJA PREZESA PAN.....

.....

Warszawa, dnia

² w przypadku pomocy zwrotnej podać proponowane terminy zwrotu³ wymagalne w ciągu najbliższych 30 dni - np. podatki i opłaty lokalne, dzierżawa gruntu przy Karowej, stypendia Prezesa PAN

Wzór planu finansowego

L.p.	Wyszczególnienie	Kwota
I	STAN ŚRODKÓW na 01.01. *)	
II	WPLYWY	
1	Sprzedaż nieruchomości	
2	Zwrot udzielonej pomocy finansowej	
3	Dywidendy	
4	Dzierżawa gruntów	
5	Środki po zlikwidowanych jednostkach PAN	
6	Prefinansowanie projektów zagranicznych	
7	Inne	
III	WYDATKI	
1	Stypendia doktoranckie przyznawane przez Prezesa PAN	
2	Związane z majątkiem PAN, z tego:	
2.1.	<i>podatki i opłaty lokalne</i>	
2.2.	<i>opłata za użytkowanie wieczyste</i>	
2.3.	<i>wydatki związane ze zbyciem nieruchomości</i>	
3	Remonty w obiektach PAN i zakupy inwestycyjne (<i>pomoc bezzwrotna</i>)	
4	Dzierżawa gruntów	
5	Pomoc finansowa udzielana jednostkom PAN	
6	Regulowanie zobowiązań restrukturyzowanych, w tym likwidowanych placówek i jednostek PAN	
7	Prefinansowanie projektów zagranicznych	
8	Inne	
IV	STAN ŚRODKÓW na 31.12.	

*) bez wadów, zadatków, zaliczek, VAT itp..