

**Zarządzenie Nr 5**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 8 lutego 2021 r.**  
**(RO/III/5/2021)**

**w sprawie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu oraz planu rzeczowo-finansowego**  
**Politechniki Poznańskiej na rok 2021**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) planie finansowym – rozumie się przez to plan przychodów i plan kosztów;
- 2) budżecie – rozumie się przez to budżet wydziału i budżet centralny;
- 3) budżecie wydziału – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie planów przychodów i kosztów instytutów wydziału oraz pozostałych przychodów i kosztów wydziału;
- 4) budżecie centralnym – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie planów przychodów i kosztów jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały i jednostek kosztowych oraz pozostałych przychodów i kosztów nieujętych w planach jednostek rozliczeniowych i kosztowych;
- 5) jednostce rozliczeniowej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni, której koszty pokrywane są z budżetu jednostki. Do jednostek rozliczeniowych zalicza się wydziały, Centrum Sportu, Centrum Języków i Komunikacji, Bibliotekę, Osiedle Studenckie, Centrum Kształcenia Lotniczego, Szkołę Doktorską, Międzyuczelniane Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej;
- 6) jednostce kosztowej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni, której przydzielono określone środki finansowe na realizację zadań. Do jednostek kosztowych zalicza się jednostki organizacyjne inne niż jednostki rozliczeniowe;
- 7) nadwyżce/deficycie – rozumie się przez to różnicę między budżetem a kosztami działalności oraz nakładami na aktywa trwałe.

**Ogólne zasady**

**§ 1**

Budżety, plany finansowe i plan rzeczowo-finansowy PP oraz ich zmiany opracowuje się na zasadach i w terminach określonych w Zarządzeniu.

**§ 2**

1. Plany finansowe opracowuje się z uwzględnieniem, w szczególności:
  - 1) uchwał Senatu Akademickiego PP;
  - 2) zarządzeń i komunikatów Rektora PP;
  - 3) zawartych umów;
  - 4) przyznanych kwot subwencji oraz dotacji.
2. W planach kosztów jednostek realizujących projekty, koszty ich realizacji planuje się dla każdego projektu oddzielnie.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za ujęcie w planach finansowych jednostek oraz w planie rzeczowo-finansowym Uczelni przychodów i kosztów projektów, są kierownicy tych projektów. Do obowiązków kierowników projektów należy niezwłoczne przedstawianie budżetów projektów i zgłaszanie w nich zmian.
4. Koszty planuje się w wartościach netto powiększonej o niepodlegający odliczeniu podatek VAT.
5. Przychody planuje się w wartościach netto.
6. Koszt wpłaty na pracowniczy plan kapitałowy ujmuje się po raz pierwszy w zmianie planu sporządzanej w terminie do dnia 30 maja 2021 r.
7. Informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach opracowuje się po raz pierwszy przy zmianie planu sporządzanej w terminie do dnia 30 maja 2021 r.
8. Jednostki planujące koszt składek członkowskich sporządzają zestawienie organizacji na rzecz, których planowane są do poniesienia koszty składek. Wzór zestawienia określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
9. Do planowania i zatwierdzania kosztów budżetu centralnego nieujętych w planach kosztów jednostek kosztowych i jednostek rozliczeniowych, ujętych w grupie 9 MPK, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jednostek kosztowych.

## Budżety wydziałów

### § 3

1. Dyrektorzy instytutów opracowują:
  - 1) plan finansowy instytutu, z uwzględnieniem § 2 ust. 2;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
2. Dziekani opracowują:
  - 1) plan finansowy wydziału;
  - 2) zbiorcze plany finansowe (wydziału i instytutów);
  - 3) budżet wydziału;
  - 4) zbiorczy plan inwestycyjny;
  - 5) zbiorczą informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
  - 6) informację (wraz z wyjaśnieniem) o odstępstwach od minimalnej (określonej w odrębnych przepisach) liczebności grup ćwiczeniowych, projektowych i laboratoryjnych;
  - 7) informację o wysokości kosztów pośrednich.
3. Plany i informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 opracowuje się na drukach udostępnionych przez Dział Analiz i Prognoz.
4. Plan kosztów opracowuje się odrębnie dla poszczególnych działalności.
5. Przychody z tytułu opłat za studia niestacjonarne za semestr zimowy dzieli się na lata w stosunku 3:2.
6. Łącznie z formularzami, o których mowa w ust. 1 przedkłada się następujące informacje i objaśnienia:
  - 1) kalkulację do poszczególnych pozycji przychodów;
  - 2) informację o etatach pracowników administracyjnych, technicznych, z wyszczególnieniem stanu na dzień 1 stycznia 2021 r., stanu na dzień sporządzania planu/zmiany planu, planowanego stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.;
  - 3) informację o planowanej liczbie studentów na dzień 31 grudnia 2021 r. w podziale na stacjonarnych, niestacjonarnych i anglojęzycznych.

### § 4

Budżety wydziałów, do czasu otrzymania informacji o ostatecznej kwocie subwencji na działalność, mogą zamykać się deficytem nie większym jednak niż 5% przyznanej kwoty subwencji w prowizorium finansowym.

### § 5

1. Projekt budżetu dziekan przedstawia radzie wydziału do dnia 19 lutego 2021 r.
2. Rada wydziału zatwierdza projekt budżetu w terminie do dnia 26 lutego 2021 r.
3. Dziekan przekazuje do Działu Analiz i Prognoz budżet oraz plany i informacje, o których mowa w § 3 i § 2 ust. 8 w terminie do dnia 2 marca 2021 r.

## Budżet centralny

### § 6

Plany kosztów w ramach budżetu centralnego dla poszczególnych miejsc powstawania kosztów, opracowują pracownicy PP zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.

### § 7

1. Kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydział opracowują:
  - 1) plan finansowy, z uwzględnieniem § 2 ust. 2;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 opracowuje się na drukach udostępnionych przez Dział Analiz i Prognoz.
3. Plan kosztów opracowuje się odrębnie dla poszczególnych działalności.
4. Łącznie z formularzami, o których mowa w ust. 1 przedkłada się następujące informacje i objaśnienia:
  - 1) kalkulację do poszczególnych pozycji przychodów;
  - 2) informację o etatach pracowników administracyjnych, technicznych, z wyszczególnieniem stanu na dzień 1 stycznia 2021 r., stanu na dzień sporządzania planu/zmiany planu, planowanego stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.
5. Kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydział nie planują odpisu na koszty pośrednie, z wyłączeniem

kosztów pośrednich w projektach zewnętrznych.

6. Kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydział zobowiązani są w prowadzonych działalnościach (kursy, szkolenia oraz usługi, z wyłączeniem najmu) zaplanować zysk na poziomie 10%.

#### **§ 8**

1. Plan finansowy kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydział przedstawiają w terminie do dnia 19 lutego 2021 r. do zatwierdzenia odpowiednio rektorowi, właściwemu prorektorowi lub kanclerzowi.
2. Kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydział przekazują do Działu Analiz i Prognoz zatwierdzone plany i informacje, o których mowa w § 7 i § 2 ust. 8 w terminie do dnia 22 lutego 2021 r.

#### **§ 9**

1. Właściwe jednostki kosztowe opracowują:
  - 1) plan finansowy, z uwzględnieniem § 2 ust. 2;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) plany funduszy stypendialnych i plan funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 opracowuje się na drukach udostępnionych przez kanclerza.
3. Plan kosztów opracowuje się odrębnie dla poszczególnych działalności.
4. Dział Informacji i Promocji oraz Uczelniane Centrum Kultury plan kosztów opracowują dodatkowo w układzie zadaniowym.
5. Łącznie z formularzami, o których mowa w ust. 1 przedkłada się następujące informacje i objaśnienia:
  - 1) kalkulację do poszczególnych pozycji przychodów i kosztów;
  - 2) wyjaśnienie istotnego wzrostu planowanych kosztów w stosunku do roku poprzedniego, jeśli takie nastąpiło;
  - 3) informację o etatach pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi, z wyszczególnieniem stanu na dzień 1 stycznia 2021 r., stanu na dzień sporządzania planu/zmiany planu, planowanego stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.
6. Zestawienie zbiorcze planów finansowych jednostek kosztowych opracowuje kanclerz.
7. Plany finansowe jednostek kosztowych podległych rektorowi i prorektorom, przed przekazaniem kanclerzowi, podlegają zatwierdzeniu odpowiednio przez rektora lub właściwego prorektora.

#### **§ 10**

Dział Spraw Pracowniczych:

- 1) opracowuje w terminie do dnia 19 lutego plany kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w jednostkach kosztowych;
- 2) weryfikuje plany wynagrodzeń i informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na wydziałach i w pozostałych jednostkach rozliczeniowych;
- 3) w terminie do dnia 10 maja sporządza w podziale na jednostki informację dot. planowanych kosztów wpłat na PPK za okres od 1 maja do 31 grudnia 2021 r.

#### **§ 11**

Prorektor ds. studenckich i kształcenia po uzgodnieniu z rektorem przyznaje do dysponowania organizacjom studenckim limit środków z subwencji przeznaczony na sprawy studenckie.

#### **§ 12**

1. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie planów i informacji, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-2, ust. 5 i § 2 ust. 8 przedstawiają je kanclerzowi w terminie do dnia 19 lutego 2021 r.
2. Kanclerz przekazuje do Działu Analiz i Prognoz zbiorczy plan finansowy i informacje, o których mowa w § 2 ust. 8 w terminie do dnia 26 lutego 2021 r.

#### **Plan rzeczowo-finansowy PP**

#### **§ 13**

1. Kierownik Działu Analiz i Prognoz sporządza projekt budżetu centralnego. Projekt podlega opiniowaniu przez kwestora.
2. Kierownik Działu Analiz i Prognoz przekazuje kwestorowi w terminie do dnia 9 marca 2021 r.:
  - 1) zbiorczy plan finansowy wszystkich jednostek PP;
  - 2) zbiorczy plan inwestycyjny wydziałów;
  - 3) zatwierdzone przez rektora: budżety wydziałów i budżet centralny.

3. Kanclerz przekazuje kwestorowi w terminie do dnia 1 marca 2021 r.:
  - 1) zbiorczy plan inwestycyjny sporządzony w ramach budżetu centralnego;
  - 2) plan remontów centralnych.
4. Właściwi kierownicy przekazują kwestorowi w terminie do dnia 22 lutego 2021 r. plany funduszy stypendialnych oraz plan funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
5. Kwestor opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia rektorowi w terminie do dnia 19 marca 2021 r.:
  - 1) plan rzeczowo-finansowy PP;
  - 2) plan remontów centralnych;
  - 3) zbiorczy plan inwestycyjny.
6. Plan rzeczowo-finansowy PP podlega opiniowaniu przez Radę Uczelni.

#### § 14

Zmiany w planie rzeczowo-finansowym PP dokonuje się co najmniej w terminach:

- 1) do: 30 czerwca; 30 września; 15 grudnia;
- 2) w innych terminach niż określone w pkt 1 jeżeli wynika to z konieczności wprowadzenia dotacji, zmiany kwoty subwencji lub zwiększenia planowanych kosztów lub nakładów na aktywa trwałe.

#### Zasady i terminy dokonywania zmian w planach finansowych/budżetach.

#### § 15

1. Zmiany w budżetach, planach finansowych i planie inwestycyjnym dokonuje się co najmniej w terminach:
  - 1) do: 30 maja; 15 września; 30 listopada;
  - 2) w innych terminach niż określone w pkt 1 jeżeli wynika to z konieczności wprowadzenia dotacji, zmiany kwoty subwencji lub zwiększenia planowanych kosztów lub nakładów na aktywa trwałe.
2. Zmiany w planach finansowych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zatwierdzają:
  - 1) zmiany nie powodujące zwiększenia planowanych kosztów:
    - a) dotyczące jednostek kosztowych – kanclerz,
    - b) wydziałów – dziekan,
    - c) jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały – odpowiednio: rektor, właściwy prorektor lub kanclerz;
  - 2) zmiany powodujące zwiększenia przychodów i kosztów w związku z realizacją zatwierdzonych projektów:
    - a) dotyczące jednostek kosztowych – kanclerz,
    - b) wydziałów – dziekan,
    - c) jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały – odpowiednio: rektor, właściwy prorektor lub kanclerz .
  - 3) zmiany w zakresie remontów centralnych – kanclerz;
  - 4) pozostałe zmiany – rektor.
3. Zmiany w zakresie nakładów na aktywa trwałe, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zatwierdza rektor.
4. Zmiany w planie inwestycyjnym dokonuje się na wniosek. Wzory wniosków określono w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

#### Limity wydatków

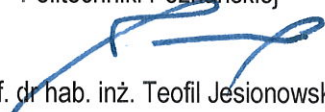
#### § 16

1. Dziekani w załączniku do budżetu przedstawiają limity wydatków na usługi gastronomiczne, cateringowe i zakup artykułów spożywczych dla poszczególnych instytutów i wydziału.
2. Ustala się limit cenowy na zakup telefonu komórkowego w wysokości 1 500 zł. Rektor w indywidualnych przypadkach może wyrazić zgodę na zakup telefonu za cenę wyższą niż określona w zdaniu poprzednim.

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

  
prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski