

**Zarządzenie Nr 37**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 26 października 2022 r.**  
**(RO/X/37/2022)**

**w sprawie zasad sporządzania planu rzeczowo-finansowego Politechniki Poznańskiej**

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 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) planie finansowym – rozumie się przez to plan przychodów i plan kosztów;
- 2) planie finansowym projektu – rozumie się przez to plan przychodów i plan kosztów projektu;
- 3) planie inwestycyjnym – rozumie się przez to plan nakładów na aktywa trwale i remonty centralne;
- 4) budżecie wydziału – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie planów finansowych instytutów wydziału oraz planu finansowego wydziału;
- 5) budżecie centralnym – rozumie się przez to zbiorcze zestawienie planów finansowych jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały, planów finansowych jednostek kosztowych oraz planów pozostałych przychodów i kosztów nieujętych w planach jednostek rozliczeniowych i kosztowych;
- 6) jednostce rozliczeniowej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni, której koszty pokrywane są z przychodów. Do jednostek rozliczeniowych zalicza się wydziały, Centrum Sportu, Centrum Języków i Komunikacji, Bibliotekę, Osiedle Studenckie, Centrum Kształcenia Lotniczego, Szkołę Doktorską, Międzyuczelniane Centrum Personalizacji i Legitymacji Studenckiej;
- 7) 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;
- 8) Module projekt systemu ERP – rozumie się przez to moduł, w którym opracowywane są plany finansowe projektów;
- 9) Module budżetowania w systemie EOD – rozumie się przez to moduł, w którym opracowywane są plany finansowe jednostek.

**Ogólne zasady**

§ 2

Plany finansowe i plan rzeczowo-finansowy Politechniki Poznańskiej (zwanej dalej PP lub Uczelnią) oraz ich zmiany opracowuje się na zasadach i w terminach określonych w Zarządzeniu.

§ 3

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 oraz środków o podobnym charakterze.
2. Plany finansowe wprowadza się na wygenerowanych w systemie EOD planach budżetów.
3. Plany finansowe projektów pobierane są na wygenerowane w systemie EOD plany budżetów z prognozy wydatków i prognozy opłata Modułu projekt systemu ERP.
4. W planach finansowych poza przychodami i kosztami ujmuje się przychody i koszty wewnętrzne, nakłady na aktywa trwale oraz źródła finansowania nakładów oraz kosztów niestanowiące przychodów Uczelni w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
5. Plany opracowuje się w szczególności wymaganej odpowiednio w systemach ERP i EOD.
6. W ramach planów finansowych projektów oraz planów finansowych wyodrębnia się w układzie zadaniowym nakłady na inwestycje. Zadania inwestycyjne są automatycznie przenoszone do systemów odpowiednio EOD i ERP z rejestru zadań inwestycyjnych prowadzonego przez kwesturę na podstawie planów inwestycyjnych jednostek. W celu ujęcia zadania w rejestrze zadań inwestycyjnych należy przesłać plan inwestycyjny, według

wzoru określonego przez kwestora, na adres mail [plany.finansowe@put.poznan.pl](mailto:plany.finansowe@put.poznan.pl).

7. W planach finansowych projektów przychody, koszty i zadania inwestycyjne, z zastrzeżeniem ust. 8, planuje się dla każdego projektu oddzielnie. Plan powinien obejmować cały okres realizacji projektu. Dane za zakończone lata realizacji projektu powinny być zgodne z wykonaniem.
8. Do czasu uruchomienia projektów dotyczących działalności usługowej (PRJG) jednostki mogą ujmować planowane przychody i koszty zbiorczo w ramach dedykowanego projektu technicznego.
9. W planach finansowych, do czasu dokonania podziału subwencji w części badawczej, środki na zadania badawcze ujmuje się bezpośrednio w systemie EOD z pominięciem systemu ERP. Podziału środków na projekty dokonuje się w terminie pierwszej korekty planu finansowego.
10. Środki na zadania badawcze, o których mowa w ust. 9 oraz utworzone rezerwy do czasu ich rozdysponowania uwzględnia się w planie finansowym w pozostałych kosztach rodzajowych, z ich wyszczególnieniem w celach szczegółowych.

#### § 4

1. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłowe sporządzenie planów finansowych projektów i ich bieżącą aktualizację są kierownicy tych projektów.
2. Dane w Module projekt uzupełniane są w jednostkach organizacyjnych, w których realizowany jest dany projekt za wyjątkiem projektów, w których specjalistą ds. administracyjno-finansowych danego projektu jest pracownik innej jednostki.
3. Plany finansowe projektów i plany finansowe opracowywane i zatwierdzane są zgodnie z przypisanymi pracownikom Uczelni funkcjami odpowiednio w Module projekt w systemie ERP oraz w Module budżetowania w systemie EOD.
4. Do planowania i zatwierdzania kosztów i przychodów budżetu centralnego nieujętych w planach finansowych jednostek kosztowych i jednostek rozliczeniowych niebędących wydziałami stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jednostek kosztowych.
5. Zatwierdzone plany podlegają weryfikacji przez kierownika Działu Analiz i Prognoz oraz przez kwestora, którzy mogą wymagać udzielenia wyjaśnień, cofnąć plan do korekty, wprowadzić za zgodą rektora zmiany w planie.
6. Na wniosek kierownika Działu Analiz i Prognoz oraz kwestora jednostki przedkładają kalkulacje przychodów i kosztów oraz udzielają wyjaśnień do przedłożonych materiałów planistycznych, o których mowa w zarządzeniu.

#### § 5

1. Jednostki planujące koszt składek członkowskich sporządzają i przedkładają kwestorowi zestawienie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Jednostki rozliczeniowe, a w przypadku administracji centralnej Dział Spraw Pracowniczych sporządzają informacje o planowanym zatrudnieniu i wynagrodzeniach według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. Dział Spraw Pracowniczych sporządza informacje o wykonanym zatrudnieniu i wynagrodzeniach według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

#### § 6

1. W planach finansowych przychody planuje się w wartościach netto, a koszty w wartościach netto powiększonych o niepodlegający odliczeniu podatek VAT.
2. Usługi wewnętrzne rozliczane są po rzeczywistym koszcie własnym, a jeśli jest to niemożliwe po planowanym koszcie własnym.
3. Koszty działalności Uczelni, które można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności stanowią koszty bezpośrednie tych działalności.
4. Koszty działalności Uczelni, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie. Koszty pośrednie dzielone są na koszty wydziałowe, instytutowe oraz ogólnouczelniane. Z kosztów pośrednich nie mogą być finansowane koszty bezpośrednie związane z konkretną działalnością (np. dydaktyczną czy badawczą).
5. Zakres przedmiotowy kosztów pośrednich został przedstawiony w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
6. Narzut kosztów pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności określa załącznik nr 4 do Zarządzenia.

7. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad naliczania narzutu kosztów pośrednich określonych w załączniku nr 4 do Zarządzenia.
8. Dla edycji studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz projektów stosuje się w poszczególnych latach ich realizacji jednakowe odpisy na koszty pośrednie.
9. Minimalny zysk w działalności usługowej wydziałów wynosi 3%. W przypadku jednostek rozliczeniowych niebędących wydziałami minimalny zysk wynosi 10%. W uzasadnionych przypadkach planowany zysk może być za zgodą rektora ustalony na niższym poziomie.
10. Zysk z projektu po jego rozliczeniu może być w roku jego osiągnięcia przeznaczony na finansowanie działalności naukowej lub dydaktycznej, w tym na pokrycie wkładu własnego w projektach oraz po uzyskaniu zgody rektora i uwzględnieniu w planie inwestycyjnym na zakup środków trwałych. Niewykorzystany zysk w danym roku zwiększa nadwyżkę/zmniejsza deficyt jednostki.
11. Dysponenci środków finansowych mogą wspierać działalność innych jednostek (np. kół naukowych). Zgodę dysponenta na udzielenie wsparcia przesyła się na adres mail [plany.finansowe@put.poznan.pl](mailto:plany.finansowe@put.poznan.pl). Koszty finansowane z udzielonego wsparcia ujmowane są w planie finansowym jednostki otrzymującej wsparcie; jednostka udzielająca wsparcia kwotę wsparcia ujmuje w kategorii 2SDW-95\_K w celach szczegółowych.

### Budżety wydziałów

#### § 7

1. Dyrektorzy instytutów opracowują:
  - 1) plan finansowy instytutu;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
2. Dziekani opracowują:
  - 1) plan finansowy wydziału;
  - 2) budżet wydziału;
  - 3) zbiorczą informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
  - 4) informację (wraz z wyjaśnieniem) o odstępstwach od minimalnej (określonej w odrębnych przepisach) liczebności grup ćwiczeniowych, projektowych i laboratoryjnych;
  - 5) informację o wysokości kosztów pośrednich;
  - 6) informację o etatach pracowników administracyjnych, technicznych, z wyszczególnieniem stanu na 1 stycznia, stanu na dzień sporządzania planu/zmiany planu, planowanego stanu na 31 grudnia;
  - 7) informację o planowanej liczbie studentów na dzień 31 grudnia w podziale na studia stacjonarne, niestacjonarne i anglojęzyczne.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 3-7 przekazuje się w formie elektronicznej na adres mail [plany.finansowe@put.poznan.pl](mailto:plany.finansowe@put.poznan.pl).
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 6 i 7 przedkłada się w podziale na jednostki w terminie opracowania drugiej korekty budżetu wydziału na dany rok.
5. Informację, o której mowa w ust. 2 pkt 5 przedkłada się w podziale na rodzaje działalności i na koszty wydziałowe i instytutowe w terminie opracowania budżetu wydziału.

#### § 8

1. Budżety wydziałów do czasu otrzymania informacji o ostatecznej kwocie subwencji na działalność mogą zamykać się deficytem nie większym jednak niż równowartość 2% zaplanowanych przychodów z tytułu subwencji. Zaplanowanie większego deficytu wymaga pisemnego wyjaśnienia i zgody rektora.
2. Przychody z tytułu opłat za studia niestacjonarne i płatne studia stacjonarne za semestr zimowy dzieli się na lata w stosunku 3:2.
3. Studia podyplomowe rozlicza się edycjami. W przypadku realizacji edycji studiów na przełomie roku – w pierwszym roku przypisuje się przychody do wysokości poniesionych kosztów, w kolejnym roku ustala się wynik finansowy projektu (nie ma możliwości przenoszenia przychodów na kolejną edycję).
4. Źródłem finansowania na wydziałach kosztów amortyzacji od środków trwałych zakupionych lub wytworzonych od roku 2022 ze środków własnych wydziałów (FRW, nadwyżki, zysku w projektach usługowych), niestanowiących wkładu własnego do projektów rozpoczętych przed rokiem 2022, są środki centralne (ZF – 0074).

## Budżet centralny

### § 9

1. Plany finansowe w ramach budżetu centralnego dla poszczególnych MPK opracowują pracownicy zgodnie z otrzymanymi powiadomieniami z systemu EOD.
2. Plany wynagrodzeń jednostek kosztowych opracowuje Dział Spraw Pracowniczych.
3. Informacje o planowanych kosztach, które ujmowane są w systemie EOD przez kwesturę, właściwe jednostki przesyłają w formie i terminie ustalonym przez kwestora.

### § 10

1. Kierownicy jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały opracowują:
  - 1) plan finansowy;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) informację o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
  - 4) informację o wysokości kosztów pośrednich;
  - 5) informację o etatach pracowników administracyjnych, technicznych, z wyszczególnieniem stanu na 1 stycznia, stanu na dzień sporządzania planu/zmiany planu, planowanego stanu na 31 grudnia.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 przekazuje się w formie elektronicznej na adres mail [plany.finance@put.poznan.pl](mailto:plany.finance@put.poznan.pl).
3. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 4 przedkłada się w podziale na rodzaje działalności w terminie opracowania planu finansowego.
4. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 5 przedkłada się w terminie opracowania drugiej korekty planu finansowego na dany rok.

### § 11

1. Właściwe jednostki kosztowe opracowują:
  - 1) plan finansowy;
  - 2) plan inwestycyjny;
  - 3) plany funduszy stypendialnych i plan funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
2. Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowuje się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu rektora.

## Plan rzeczowo-finansowy

### § 12

1. Projekt planu rzeczowo-finansowego uczelni opracowuje kwestor i przedkłada do zatwierdzenia rektorowi razem ze zbiorczym planem inwestycyjnym.
2. Plan rzeczowo-finansowy podlega opiniowaniu przez radę uczelni.

## Zasady i terminy opracowywania planów finansowych i ich zmian.

### § 13

1. Plany finansowe i ich zmiany opracowuje się w terminach:
  - 1) określonych w załączniku nr 5 do Zarządzenia;
  - 2) w innych terminach niż określone w pkt 1 jeżeli wynika to z konieczności w szczególności dokonania przesunięć między kategoriami kosztów, wprowadzenia przychodów i kosztów projektów, dokonania zmian w planie inwestycyjnym.
2. Kanclerz w zakresie budżetu centralnego, dziekani w zakresie budżetów wydziałów mogą ustalić wcześniejsze terminy opracowania planów finansowych i ich zmian niż określone w ust. 1 pkt. 1.
3. Plany finansowe i ich zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zatwierdzane są zgodnie ze schematem, określonym w załączniku nr 6 do Zarządzenia.
4. Zmiany w planach finansowych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zatwierdzają:
  - 1) zmiany niepowodujące zmniejszenia nadwyżki/zwiększenia deficytu:
    - a) dotyczące jednostek kosztowych – kanclerz,

- b) instytutów i wydziałów – odpowiednio dyrektor instytutu lub dziekan,
  - c) jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały – kanclerz, po zaopiniowaniu przez właściwego prorektora;
- 2) pozostałe zmiany – rektor.
5. Zmiany w planie inwestycyjnym zatwierdzają:
- 1) w zakresie zadań realizowanych w ramach subwencji badawczej, grantów rektorskich, doktoratów wdrożeniowych – prorektor ds. nauki;
  - 2) w zakresie projektów naukowych innych niż określone w pkt 1 do kwoty 100 tys. zł brutto – prorektor ds. nauki;
  - 3) w zakresie przesunięć między zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi do kwoty 100 tys. zł brutto – kanclerz;
  - 4) pozostałe zmiany – rektor.
6. Zmiany w planie inwestycyjnym dokonuje się na wniosek, w formie określonej przez kwestora.
7. Zgodnie z terminami określonymi w załączniku nr 5 do Zarządzenia, sporządza się sprawozdania z wykonania planów finansowych.

### **Limity wydatków**

#### §14

- 1. Dziekani ustalają limity wydatków na usługi gastronomiczne, cateringowe i zakup artykułów spożywczych dla poszczególnych instytutów i wydziału. Informację o ustalonych limitach przesyła się na adres mail [plany.finance@put.poznan.pl](mailto:plany.finance@put.poznan.pl) w terminie opracowania planu finansowego wydziału.
- 2. Ustala się limit cenowy na zakup telefonu komórkowego w wysokości 2.000 zł. Rektor w indywidualnych przypadkach może wyrazić zgodę na zakup telefonu za wyższą cenę.

#### § 15

Traci moc Zarządzenie Nr 1 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 8 stycznia 2021 r. (RO//1/2021 w sprawie zasad naliczania kosztów pośrednich.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do opracowania planów finansowych na rok 2023.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski

Zestawienie planowanych składek członkowskich

Nazwa jednostki .....

Nazwa organizacji	Rodzaj składki		Szacunkowy koszt roczny	Cel przynależności do organizacji	Korzyści dla PP <sup>2)</sup>	Imię i nazwisko pracownika
	uczelniana	pracownicza <sup>1)</sup>				

<sup>1)</sup> składki pracownicze mogą być finansowane ze środków uczelni tylko w przypadku wystąpienia wymiernych korzyści dla uczelni. Składki te podlegają opodatkowaniu podatkiem PIT i oskładkowaniu składkami ZUS

<sup>2)</sup> wypełnić w przypadku składek pracowniczych

<b>Zatrudnienie i wynagrodzenia w grupach stanowisk</b>							
Wyszczególnienie	Zatrudnienie	Wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy (4+7)	z tego				dodatkové wynagrodzenie roczne
			osobowe	w tym		7	
				dodatek za staż pracy	nagrody rektora		
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Plan na 2022 rok</b>							
<b>Razem</b>	01	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
z tego w grupach stanowisk	<b>Nauczyciele akademickcy</b>	02	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	profesorów	03		0,0			
	profesorów uczelni	04		0,0			
	adiunktów	05		0,0			
	asystentów	06		0,0			
	<b>Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi</b>	07		<b>0,0</b>			

Należy podać:

- przeciętne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty, z jednym znakiem po przecinku,
- przeciętne zatrudnienie w miesiącu należy obliczyć metodą **średniej chronologicznej** (zgodnie z metodyką określoną w formularzu GUS Z-06),
- wynagrodzenia w **tysiącach złotych**, z jednym znakiem po przecinku.

### Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są kosztami, których nie można na podstawie dokumentów źródłowych odnieść wprost do określonej działalności w momencie ich powstania.

Koszty pośrednie dzielą się na:

- 1) koszty pośrednie ogólnouczelniane,
- 2) koszty pośrednie wydziałowe, w ramach których wyszczególnia się: koszty pośrednie wydziałowe, koszty pośrednie instytutowe.

Koszty pośrednie ogólnouczelniane są to koszty związane z utrzymaniem infrastruktury Uczelni (w części podlegającej pod administrację centralną) oraz administrowania i zarządzania Uczelnią. Kosztów tych nie można w sposób bezpośredni przypisać do określonej działalności jednostek. Koszty pośrednie ogólnouczelniane obejmują w szczególności:

- 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników administracji centralnej;
- 2) podróże służbowe administracji centralnej;
- 3) eksploatację samochodów służbowych;
- 4) zużycie materiałów na ogólne potrzeby administracji centralnej;
- 5) eksploatację obiektów administracji centralnej;
- 6) organizację uroczystości i wydarzeń ogólnouczelnianych;
- 7) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów;
- 8) współpracę z zagranicą;
- 9) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
- 10) reprezentację i promocję;
- 11) informatyzację Uczelni;
- 12) obsługę prawną;
- 13) wynagrodzenie Rady Uczelni;
- 14) amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przypisanych administracji centralnej;
- 15) konserwację i przeglądy;
- 16) opłaty i podatki oraz ubezpieczenia majątkowe;
- 17) usługi bankowe;
- 18) prenumeratę czasopism ogólnych;
- 19) usługi ochrony;
- 20) ekwiwalenty za pranie, odzież ochronną i środki BHP dla pracowników administracji centralnej,
- 21) badania lekarskie;
- 22) inne koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do prowadzenia określonej działalności.

Koszty ogólnowydziałowe są to koszty związane z utrzymaniem ogólnego funkcjonowania wydziału i obejmują:

- 1) wynagrodzenia osobowe z pochodnymi pracowników administracji wydziału;
- 2) amortyzację majątku trwałego (w części podlegającej pod administrację dziekanatu);
- 3) podróże służbowe pracowników administracji wydziału,
- 4) zużycie materiałów na potrzeby dziekanatu;
- 5) eksploatację pomieszczeń dziekanatu i sal dydaktycznych;
- 6) konserwacje i przeglądy;
- 7) ekwiwalenty za pranie, odzież ochronną i środki BHP dla pracowników administracji wydziału;
- 8) usługi promocyjne;
- 9) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
- 10) badania lekarskie;
- 11) zakup wyposażenia, którego nie można bezpośrednio przypisać do prowadzenia określonej działalności;
- 12) inne koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do prowadzenia określonej działalności.

Koszty ogólnoinstytutowe są to koszty związane z utrzymaniem ogólnego funkcjonowania instytutu i obejmują:

- 1) wynagrodzenia osobowe z pochodnymi, pracowników administracyjnych instytutu;
- 2) amortyzację majątku trwałego;
- 3) zużycie materiałów na potrzeby administracji instytutu;
- 4) eksploatację pomieszczeń instytutu;
- 5) ekwiwalenty za pranie, odzież ochronną i środki BHP dla pracowników instytutu;
- 6) konserwacje i przeglądy;
- 7) usługi promocyjne;
- 8) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
- 9) badania lekarskie;
- 10) zakup wyposażenia, którego nie można bezpośrednio przypisać do prowadzenia określonej działalności;
- 11) inne koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do prowadzenia określonej działalności.



## Zestawienie narzutów kosztów pośrednich według rodzajów działalności

Rodzaj działalności	Podstawa naliczania kosztów pośrednich	Koszty ogólnouczelniane	Koszty wydziałowe	Koszty instytutowe
studia stacjonarne, działalność podstawowa jednostek rozliczeniowych innych niż wydziały	-	-	wynikowo	
studia niestacjonarne	koszty bezpośrednie	15%	zgodnie z decyzją dziekana	
studia podyplomowe	koszty bezpośrednie	5%	zgodnie z decyzją dziekana	
interdyscyplinarne granty rektorskie	koszty bezpośrednie + nakłady majątkowe	-	-	5%
zadania badawcze finansowane z subwencji badawczej	koszty bezpośrednie	-	max 25%	
SPUB	koszty bezpośrednie	10%	max 15%	
projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych	maksymalne koszty pośrednie ustalone zgodnie z zasadami konkursu/projektu albo wynikające z zawartych umów	35%	65%	
		w projektach wymagających wkładu własnego oraz w projektach o wartości powyżej 100 tys. zł zgodnie z decyzją rektora		
szkolenia, kursy	koszty bezpośrednie	5%	min. 15%	
konferencje	koszty bezpośrednie	5%	min. 15%	
pozostała działalność usługowa	koszty bezpośrednie + nakłady majątkowe	7%, w projektach o wartości powyżej 100 tys. zł zgodnie z decyzją rektora, nie więcej jednak niż 10%	min. 8%	
przewody doktorskie i habilitacyjne osób spoza Politechniki Poznańskiej	koszty bezpośrednie	5%	15%	

\* odpis stosuje się odpowiednio do kosztów pośrednich jednostek rozliczeniowych

\*\* podziału kosztów pośrednich na wydziałowe i instytutowe w przypadku działalności, dla których zgodnie z tabelą ustalono łączny narzut kosztów pośrednich dokonuje dziekan

## Terminy obowiązujące przy opracowaniu planów i sporządzeniu sprawozdań z wykonania planu

	Plan finansowy na 2023	Plan finansowy od 2024	Korekty planu finansowego				Sprawozdanie z wykonania planu
Plany inwestycyjne	21.paź	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	xxx
Plany finansowe projektów	31.paź	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	xxx
Plany finansowe instytutów i wydziałów	05.lis	30.paź	05.mar	25.maj	14.wrz	30.lis	15.kwi
Plany finansowe Centrum Sportu, Centrum Języków i Komunikacji, Biblioteka, Osiedle Studenckie, Centrum Kształcenia Lotniczego, Szkoła Doktorska, Międzyuczelniane Centrum Personalizacji i Legitymacji Studenckiej	05.lis	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	15.kwi
Plany finansowe jednostek kosztowych	31.paź	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	xxx
Budżety wydziałów	15.lis	15.lis	15.mar	05.cze	25.wrz	05.gru	20.kwi
Budżet centralny	15.lis	15.lis	15.mar	05.cze	25.wrz	05.gru	20.kwi
Plan funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych	05.lis	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	xxx
Plany funduszy stypendialnych	05.lis	22.paź	25.lut	18.maj	7.wrz	22.lis	xxx
Informacje o zatrudnieniu i wynagrodzeniach	xxx	xxx	xxx	05.cze	xxx	05.gru	15.cze