

**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:

Ilekczo 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

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>Numer MPK</b>	<b>Opis/Nr umowy</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za przygotowanie planu kosztów</b>
3001	Biuro Rektora	Kierownik Biura Rektora
3003	Zespół Radców Prawnych	Pracownik Zespołu Radców Prawnych
3004	Stanowisko ds. Audytu	Audytor wewnętrzny
3005	Sekretariat Prorektorów	Kierownik Sekretariatu Prorektorów
3005/1	Prorektor ds. studenckich i kształcenia	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
3005/2	Prorektor ds. nauki	Prorektor ds. nauki
3005/3	Prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką	Prorektor ds. rozwoju i współpracy z gospodarką
3005/4	Prorektor ds. współpracy międzynarodowej	Prorektor ds. współpracy międzynarodowej
3006	Sekretariat Kanclerza	Kanclerz
3007	Kancelaria Główna	Pracownik Kancelarii Głównej
3008	Stanowisko Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej	Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej
3009	Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Kierownik Inspektoratu BHP
3010	Stanowisko Inspektora Ochrony Danych	Inspektor Ochrony Danych
3011	Dział Analiz i Prognoz	Kierownik Działu Analiz i Prognoz
3012	Dział Ochrony Informacji i Spraw Obronnych	Kierownik Działu Ochrony Informacji i Spraw Obronnych
3013	Dział Spraw Pracowniczych	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych
3014	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
3015	Centrum Własności Intelktualnej	Kierownik Centrum Własności Intelktualnej
3016	Dział ds. Badań i Projektów	Kierownik Działu ds. Badań i Projektów
3017	Dział Informacji i Promocji	Kierownik Działu Informacji i Promocji
3018	Dział Współpracy Międzynarodowej	Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej
3019	Dział Bezpieczeństwa Wewnętrznego	Kierownik Działu Bezpieczeństwa Wewnętrznego
3020	Dział Eksploatacji i Remontów	Kierownik Działu Eksploatacji i Remontów
3021	Dział ds. Rozwoju	Kierownik Działu ds. Rozwoju
3022	Dział Gospodarczy	Kierownik Działu Gospodarczego
3023	Dział Obsługi i Eksploatacji	Kierownik Działu Obsługi i Eksploatacji
3024	Dział ds. Inwestycji	Kierownik Działu ds. Inwestycji
3025	Dział Rozwoju Oprogramowania	Kierownik Działu Rozwoju Oprogramowania
3026	Dział Zamówień Publicznych	Kierownik Działu Zamówień Publicznych
3027	Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego	Kierownik Działu Zintegrowanego Systemu Informatycznego
3028	Zintegrowane Centrum Obsługi	Kierownik Zintegrowanego Centrum Obsługi
3029	Dział Mienia	Kierownik Działu Mienia
3030	Dział Socjalny	Kierownik Działu Socjalnego
3031/1	Kwestura	Kwestor
3031/2	Kwestura - obsługa bankowa, badanie spr. fin. i in.	Kwestor
4001	Centrum Języków i Komunikacji	Dyrektor Centrum Języków i Komunikacji
4002	Centrum Sportu	Dyrektor Centrum Sportu
4003	Wydawnictwo	Kierownik Wydawnictwa
4004	Biblioteka	Dyrektor Biblioteki
4005	Centrum Praktyk i Karier	Kierownik Centrum Praktyk i Karier
4006	Międzyuczelniane Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej	Kierownik Międzyuczelnianego Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej
4007	Centrum Transferu Technologii	Dyrektor Centrum Transferu Technologii
4008	Centrum Kształcenia Lotniczego	Dyrektor Centrum Kształcenia Lotniczego
4009	Szkoła Doktorska	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
4010	Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	Dyrektor Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości
4011	Archiwum	Kierownik Archiwum

4012	Osiedle studenckie	Kierownik Osiedla Studenckiego
4013/1	Kołobrzeg	Kierownik Działu Socjalnego
4013/2	Tuczno	Kierownik Działu Socjalnego
4013/3	Borowy Młyn	Kierownik Działu Socjalnego
5001, 5004-5005	Dział Gospodarczy	Kierownik Działu Gospodarczego
5002, 5004-5005	Dział Obsługi i Eksploatacji	Kierownik Działu Obsługi i Eksploatacji
5003-5005	Dział Eksploatacji i Remontów	Kierownik Działu Eksploatacji i Remontów
5004-5006	Dział Bezpieczeństwa Wewnętrznego	Kierownik Działu Bezpieczeństwa Wewnętrznego
6001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Kierownik Działu Socjalnego
6002	Fundusz stypendialny (dotacja)	Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
6003	Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
6004	Fundusze Stypendialne z innych źródeł	Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej, Kierownik Działu ds. Badań i Projektów
7001	Samorząd doktorantów	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
7002	Samorząd studentów	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
7003	Działalność sportowa	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
7004	Koła naukowe	Prorektor ds. studenckich i kształcenia
7005	Radio Afera	Redaktor Naczelny RA
7006	Uczelniane Centrum Kultury	Dyrektor UCK
9001	Remonty centralne	Kanclerz
9002	Komercjalizacja wyników działalności naukowej	Dyrektor Centrum Transferu Technologii
9003	Zakup elektronicznych baz danych	Dyrektor Biblioteki
9005	Informatyzacja Uczelni	Z-ca Kanclerza
9007	Koszty postępowań sądowych i komorniczych	Kwestor
9008	Obsługa prawna – pozostała	Kanclerz
9009	Rada Uczelni	Kierownik Biura Rektora
9010	Obsługa zadłużenia	Kwestor
9011	Ubezpieczenia	Kanclerz
9012	Dodatki do wynagrodzeń	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych
9014	Składki członkowskie	Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej
9015	Promocja PP w prasie, na targach	Kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej, Kierownik Działu Informacji i Promocji
9016	Odpis na ZFŚS emerytów i rencistów,	Kwestor
9017/1	ZNP	Prezes RZ ZNP
9017/2	NSZZ Solidarność	Przewodniczący KZ NSZZ Solidarność
9018	Rekrutacja	Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
9019	Podatki i opłaty	Kanclerz
9020	Pierwsze wyposażenie	Kanclerz
9021	Rezerwa na świadczenia pracownicze	Kwestor
9096	Pozostałe KO kanclerz	Kanclerz
9097	Pozostałe KO rektor	Kierownik Biura Rektora
9098	Rezerwa kanclerz	Kanclerz
9099	Rezerwa rektor	Kierownik Biura Rektora

Poznań, dnia .....

.....  
Jednostka organizacyjna

**WNIOSEK**

o wprowadzenie zadania do Planu zadań inwestycyjnych PP na rok .....

- 1. Nazwa zadania .....
- 2. Okres realizacji .....
- 3. Nakłady:

		Źródło finansowania			
		.....	.....	.....	.....
Łączne nakłady, w tym w roku:					
2021					
2022					
2023					
2024					

- 4. Uzasadnienie .....

.....

.....

Podpis

.....  
Opinia kvestora

.....  
Zatwierdzam



Poznań, dnia .....

.....  
Jednostka organizacyjna

**WNIOSEK**

o dokonanie zmiany w Planie zadań inwestycyjnych PP na rok .....

1. Nazwa zadania .....
2. Nr projektu (jeśli dotyczy) .....

Plan na 2021 r.		Źródło finansowania			
		.....	.....	.....	.....
Plan przed zmianą					
Zmiana					
Plan po zmianie					

3. Uzasadnienie .....

.....

.....  
Podpis

.....  
Opinia kwestora

.....  
Zatwierdzam