

BUDŻET RADY POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wysokość budżetu Rady Uczelni na dany rok kalendarzowy ustala rektor na wniosek Przewodniczącego/cej Rady Uczelni.
2. Plan wydatkowania środków finansowych opracowuje Przewodniczący/a, a zatwierdza Rada Uczelni, na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Za prawidłowe wydatkowanie środków przeznaczonych na działalność Rady odpowiedzialni są:
 - a) Rada Uczelni oraz
 - b) Prorektor ds. nauki, reprezentujący Uczelnię.
4. Przewodniczący/a Rady Uczelni opracowuje sprawozdanie z wykonania budżetu i przedstawia je do zatwierdzenia członkom Rady Uczelni w terminie do końca grudnia danego roku kalendarzowego.
5. Zatwierdzone sprawozdanie Przewodniczący/a przekazuje rektorowi.

II. RODZAJE KOSZTÓW

1. Z budżetu Rady Uczelni mogą być finansowane koszty związane z Jej funkcjonowaniem, w tym w szczególności:
 - 1) obsługa biura Rady Uczelni;
 - 2) usługi doradcze;
 - 3) podróże służbowe;
 - 4) szkolenia;
 - 5) materiały biurowe;
 - 6) artykuły spożywcze.
2. Z budżetu Rady Uczelni mogą być finansowane również koszty usług osób fizycznych.

III. PROCEDURA ROZLICZANIA KOSZTÓW

1. Faktura/rachunek przeznaczone do rozliczenia w ramach środków Rady Uczelni:
 - a) powinny być wystawione na adres:

Politechnika Poznańska, pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań
NIP 777-00-03-699
 - b) posiadać na odwrocie dokumentu opis wydatku oraz podpis i pieczętę Przewodniczącego/ej Rady;
 - c) po opracowaniu powinny być przekazane do Biura Rektora.
2. Delegacje członków Rady Uczelni lub w przypadku zaistnienia takiej konieczności innych osób wskazanych przez Przewodniczącą/ego Rady podpisuje Przewodniczący/a Rady. Rozliczenie kosztów delegacji podpisane przez Przewodniczącą/ą należy przekazać do Biura Rektora.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby zapłacenia za usługę osobie fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej – konieczne jest zawarcie umowy z Politechniką Poznańską, parafowanej przez Przewodniczącą/ą Rady Uczelni. Umowę podpisują wykonawca oraz w imieniu Uczelni prorektor ds. nauki. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Do umowy wystawia się rachunek, który podpisany powinien być przez wykonawcę, Przewodniczącą/ą Rady Uczelni oraz prorektora ds. nauki.
5. Kopie dokumentacji finansowej przechowuje Biuro Rektora.