

Tekst ujednoczony opracowany na podstawie:
zarządzenia nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r.,
zarządzenia nr 24 z dnia 14 kwietnia 2015 r.,
zarządzenia nr 46 z dnia 31 sierpnia 2016 r.,
zarządzenia nr 8 z dnia 13 marca 2017 r.,
zarządzenia nr 50 z dnia 29 sierpnia 2018 r.
oraz zarządzenia nr 35 z dnia 28 czerwca 2019 r.
Stan prawny obowiązujący na dzień 28 czerwca 2019 r.

**REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie**

ADOIL/AZOWA-0161/ZR-53-347/14

ZARZĄDZENIE NR 53

z dnia 11 grudnia 2014 r.

w sprawie wysokości kosztów pośrednich dla poszczególnych rodzajów działalności
SGH

Na podstawie § 56 ust. 1 statutu SGH zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Koszty podstawowej działalności operacyjnej, które na podstawie dokumentów źródłowych można zakwalifikować do określonych rodzajów działalności, stanowią koszty bezpośrednie.
2. Koszty działalności SGH, w tym koszty wynagrodzeń oraz koszty rzeczowe, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich określonych rodzajów działalności, stanowią koszty pośrednie.
3. W SGH koszty pośrednie dzielone są na:
 - 1) koszty kolegialne związane z utrzymaniem, zarządzaniem i obsługą administracyjną poszczególnych kolegiów;
 - 2) koszty ogólnuczelniane, stanowiące koszty wspólne dla różnych rodzajów działalności i projektów, których nie można zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub kolegialnych.

4. Koszty pośrednie obejmują w szczególności koszty:
- 1) zużycia materiałów i wyposażenia;
 - 2) energii elektrycznej, gazu, ogrzewania i wody;
 - 3) ochrony obiektów;
 - 4) utrzymania czystości i zieleni wokół budynków;
 - 5) przeglądów, serwisów i napraw urządzeń oraz infrastruktury informatycznej;
 - 6) remontów i konserwacji środków trwałych;
 - 7) amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) opłat telekomunikacyjnych i utrzymania sieci telekomunikacyjnych;
 - 9) usług poligraficznych i introligatorskich;
 - 10) usług doradczych (np.: w obszarze zamówień publicznych, podatków);
 - 11) obowiązkowych audytów zewnętrznych wynikających z przepisów prawa;
 - 12) opłat bankowych;
 - 13) związane z wyposażeniem biblioteki w książki i czasopisma, w tym zakup dostępu do baz danych;
 - 14) eksploatacji samochodów służbowych;
 - 15) związane z opłacaniem składek członkowskich;
 - 16) podróży służbowych;
 - 17) związane z organizacją uroczystości uczelnianych (np.: inauguracji roku akademickiego, Święta SGH, spotkania wigilijnego);
 - 18) wynagrodzeń (wraz z obowiązkowymi obciążeniami) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 19) związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 20) reprezentacji i reklamy.

§ 2

1. Koszty pośrednie naliczane są według współczynników procentowych określonych w tabeli kosztów pośrednich stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Koszty pośrednie naliczane przez SGH, co do zasady są równe maksymalnej możliwej stawce określonej dla danego źródła finansowania lub programu przez instytucję finansującą.
3. Naliczenie kosztów pośrednich odbywa się z podziałem na koszty pośrednie ogólnouczelniane i koszty pośrednie kolegalne.
4. /uchylony/

5. Decyzję o ewentualnym obniżeniu współczynnika kosztów pośrednich ogólnouczelnianych podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii kwestora.
- 5a. W przypadku uzyskania salda dodatniego wskaźnik kosztów pośrednich ogólnouczelnianych jest podwyższany do wysokości dostępnych środków, jednak nie może on przekroczyć wskaźników określonych w tabeli kosztów pośrednich, o której mowa w ust. 1.
6. Decyzję o ewentualnym obniżeniu współczynnika lub zaniechaniu naliczania kosztów pośrednich kolegialnych podejmuje dziekan właściwego kolegium po zasięgnięciu opinii kwestora.
7. Współczynniki określonych w zarządzeniu nie stosuje się, jeżeli sposób i zasady rozliczania kosztów pośrednich zostały określone w wiążących SGH umowach, decyzjach właściwych organów państwa lub przepisach prawa.

§ 3

1. Wprowadza się wzory następujących dokumentów:
 - 1) kosztorys studiów podyplomowych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) kosztorys studiów doktoranckich, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 3) kosztorys kursu dokształcającego, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 4) /uchylony/
 - 5) /uchylony/
 - 6) /uchylony/
 - 7) kosztorys konferencji/seminariów/sympozjów/zjazdów, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
 - 8) kosztorys badania naukowego, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
 - 9) kosztorys usług badawczych/dydaktycznych, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
 - 10) wniosek o wydanie publikacji, stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
 - 11) kosztorys zadania badawczego, stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.
- 1a. Wzory dokumentów określonych w ust. 1 stanowią jednocześnie wzory rozliczeń.
2. Wzorów dokumentów określonych w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli budżet projektu został określony w wiążących SGH umowach, decyzjach właściwych organów państwa lub przepisach prawa, na mocy których wymagane jest sporządzenie dokumentów zgodnie z określonymi w nich wzorami.

3. W dokumentach sporządzonych według wzorów, o których mowa w ust. 1, koszty wykazuje się odrębnie dla każdego roku budżetowego.

§ 3a

1. Zmiana wysokości kwot wykazanych w kosztorysach sporządzonych według wzorów, o których mowa w § 3 ust. 1, wymaga ich korekty, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Korekta kosztorysu, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagana po jego zatwierdzeniu:
 - 1) gdy przy zwiększeniu wysokości przychodu nie dochodzi do zwiększenia wysokości kosztów bezpośrednich;
 - 2) w przypadku przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu (z wyłączeniem kosztorysu konferencji) do wysokości 15% sumy przychodów i przyznanych środków, z zastrzeżeniem ust. 3; w budżecie projektu przesunięć dokonuje pracownik Działu Księgowości Projektowej, zwanego dalej „DKP”, na uzasadniony wniosek kierownika projektu przesłany za pomocą poczty elektronicznej na adres: dkp@sgh.waw.pl.
3. W wyniku przesunięć, o których mowa w ust. 2 pkt 2, w kosztorysach studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursu doszkalcającego nie mogą zostać zwiększone stawki wynagrodzenia, a obowiązujące limity muszą zostać zachowane.
4. Oczywiste omyłki pisarskie (np. błąd w dacie rozpoczęcia studiów, pomyłka w numerze edycji studiów; nieprawidłowo określona liczba miesięcy ze stawką godzinową w wynagrodzeniu kierownika, sekretarza, koordynatora studiów/kursu) mogą zostać poprawiane przez pracownika DKP na etapie weryfikacji kosztorysu, przy czym zobowiązany jest on zaznaczyć ten fakt w formie notatki dołączonej do dokumentacji sprawy.

§ 4

W części IV ust. 2 załącznika do zarządzenia Rektora nr 43 z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Polityki rachunkowości”, otrzymuje brzmienie:

„Szczegółowe zasady naliczania narzutów kosztów ogólnych, rozliczania kosztów studiów podyplomowych oraz innych kosztów pośrednich, reguluje odrębne zarządzenie Rektora.”.

§ 5

Z zastrzeżeniem § 6, w zakresie uregulowanym w niniejszym zarządzeniu tracą moc uregulowania dotyczące wysokości i sposobu naliczania kosztów pośrednich (narzutów) oraz wzorów kosztorysów zawarte w aktach wewnętrznych SGH wydanych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, a w szczególności w:

- 1) zarządzeniu Rektora nr 43 z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Polityki rachunkowości”;
- 2) zarządzeniu Rektora nr 8 z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia studiów podyplomowych;
- 3) zarządzeniu Rektora nr 5 z dnia 5 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie Rektora nr 19 z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie tworzenia i prowadzenia studiów doktoranckich;
- 4) zarządzeniu Rektora nr 19 z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie tworzenia i prowadzenia studiów doktoranckich;
- 5) zarządzeniu Rektora nr 9 z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie: zasad uruchamiania i funkcjonowania w Uczelni pozaszkolnych form kształcenia;
- 6) zarządzeniu Rektora nr 47 z dnia 8 sierpnia 2013 r. w sprawie zasad sporządzania umów o refundację kosztów związanych z czynnościami przeprowadzanymi w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym, a także w postępowaniu o nadanie tytułu profesora dla osób niebędących uczestnikami studiów doktoranckich w SGH;
- 7) zarządzeniu Rektora nr 11 z 3 marca 2010 r. w sprawie trybu zgłaszania, składania podpisów i obiegu dokumentów w projektach badawczych i edukacyjnych realizowanych w SGH w ramach programów międzynarodowych, w tym programów Unii Europejskiej;
- 8) zarządzeniu Rektora nr 20 z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie Zasad rozliczania i odbioru prac naukowo – badawczych realizowanych w ramach działalności statutowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie w 2014 r.;
- 9) zarządzeniu Rektora nr 29 z dnia 7 czerwca 2013 r. w sprawie zasad i formy składania wniosków o uruchomienie procesu wydawania publikacji w Oficynie Wydawniczej SGH;
- 10) zarządzeniu Rektora nr 6 z dnia 5 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie Rektora nr 29 z dnia 7 czerwca 2013 r. w sprawie zasad i formy składania

wniosków o uruchomienie procesu wydawania publikacji w Oficynie Wydawniczej SGH.

§ 6

Postanowienia dotyczące wysokości i sposobu naliczania kosztów pośrednich (narzutów) oraz wzorów kosztorysów, zawarte w uregulowaniach uchylonych zgodnie z § 5, stosuje się nadal w sprawach rozpoczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a w innych sprawach – jeżeli obowiązek dalszego stosowania tych postanowień wynika z wiążących SGH umów, decyzji organów państwa lub przepisów prawa.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje kvestor.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

REKTOR

prof. dr hab. Tomasz Szapiro

TABELA KOSZTÓW POŚREDNICH					
Lp.	Rodzaj działalności	Łączna wysokość kosztów pośrednich	Wskaźnik kosztów pośrednich		Podstawa naliczenia
			ogólnouczelnianych	kolegialnych ¹	
1.	naukowa finansowana w ramach subwencji	30%	20%	10%	roczna kwota subwencji przeznaczona na prowadzenie działalności naukowej
2.	projekty badawcze, upowszechniające naukę, dydaktyczne, organizacyjne i inne finansowane m.in. przez MNiSW, NCN, NCBiR, UE, fundacje oraz inne jednostki finansujące ²	maksymalna wysokość przewidziana w konkursie ³	2/3 maksymalnej wysokości przewidzianej w konkursie	1/3 maksymalnej wysokości przewidzianej w konkursie ⁴	zgodnie z wytycznymi jednostki finansującej ⁵
3.	studia podyplomowe	30% ⁴	20%	10% ⁶	przychody
4.	studia doktoranckie	25%	15%	10%	przychody
5.	kursy dokształcające	30% ⁶	20%	10% ⁷	przychody
6.	konferencje, seminaria, sympozja, zjazdy	25%	15%	10%	przychody

7.	usługi badawcze, dydaktyczne i inne	25%	15%	10%	przychody
8.	organizacja i realizacja procesu wydawniczego przez Oficynę Wydawniczą SGH ⁷	15%	15%	–	koszty publikacji

¹ W przypadku działalności jednostek pozakolegialnych, z wyjątkiem Oficyny Wydawniczej SGH, koszty pośrednie zalicza się w wysokości łącznej do kosztów ogólnouczeniowych.

² Koszty zarządzania projektem, finansowane na podstawie regulacji dotyczących kosztów pośrednich, zalicza się do kosztów kolegialnych – w przypadku projektów realizowanych w kolegiach, albo do kosztów ogólnouczeniowych – w przypadku projektów realizowanych przez jednostki pozakolegialne.

³ Jeżeli wysokość kosztów pośrednich nie została określona przez instytucję finansującą, a inne regulacje nie wykluczają takiej możliwości, przyjmuje się narzut w wysokości 30% od kosztów pośrednich.

⁴ Łączna wysokość kosztów pośrednich ulega proporcjonalnemu zwiększeniu w przypadku zwiększenia kosztów pośrednich kolegialnych.

⁵ Wartość kosztów pośrednich, których zagospodarowanie, na podstawie wytycznych jednostki finansującej, należy uzgodnić z kierownikiem projektu, obciąża koszty kolegialne – w przypadku projektów realizowanych w kolegiach, albo koszty ogólnouczeniowe – w przypadku projektów realizowanych przez jednostki pozakolegialne.

⁶ Koszty pośrednie kolegialne mogą zostać zwiększone (*do wysokości maksymalnie 15%*) na podstawie decyzji Rektora, podjętej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest kierownik studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego, zaopiniowany przez dziekana właściwego kolegium; kwotę środków stanowiącą takie zwiększenie (*tj. odpowiednio do 5%*) przyznaje się do dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego o ich zwiększenie.

⁷ Kosztów pośrednich związanych z organizacją i realizacją procesu wydawniczego nie nalicza się w przypadku publikacji finansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz publikacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ramach realizacji projektu, w przypadku którego koszty pośrednie zostały naliczone od całego budżetu projektu (*np. projekty finansowane przez UE i NCN*).

Nazwa studiów podyplomowych

Numer edycji

Czas trwania studiów
(data rozpoczęcia i zakończenia)

Jednostka organizacyjna

Kierownik studiów

KOSZTORYS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Przychody	Liczba uczestn.	Stawka	Kwota
1.1. Wpłaty uczestników			
1.1.1. (..... uczestników x zł czesne)			
1.1.2. (..... uczestników x zł czesne)			
1.1.3. (..... uczestników x zł czesne)			
1.2. Środki przekazane przez współorganizatorów, sponsorów			
1.3. Inne (wymienić jakie)			
1.4. Przychody razem (poz. 1.1. + 1.2. + 1.3.)			

2. Koszty	Jedn.	Stawka	ZUS*	Kwota
2.1. Koszty wynagrodzeń pracowników SGH z pochodnymi				
2.1.1. za godziny dydaktyczne (wykłady/seminaria/warsztaty/ćwiczenia)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
2.1.2. za prowadzenie prac końcowych (..... prac x zł za pracę)				
2.1.3. za recenzje prac końcowych (..... prac x zł za pracę)				
2.1.4. za przeprowadzenie egzaminów (..... egzaminów x zł/egz.)				
2.2. Koszty wynagrodzeń wykładowców niebędących pracownikami SGH				
2.2.1. za godziny dydaktyczne (wykłady/seminaria/warsztaty/ćwiczenia)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
2.2.2. za prowadzenie prac końcowych (..... prac x zł za pracę)				
2.2.3. za recenzje prac końcowych (..... prac x zł za pracę)				
2.2.4. za przeprowadzenie egzaminów (..... egzaminów x zł/egz.)				

2.3. Koszt wynagrodzenia kierownika studiów (wynagrodzenie bezosobowe) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto (..... miesięcy x zł/mies.) z pochodnymi				
2.4. Koszt wynagrodzenia sekretarza studiów (wynagrodzenie bezosobowe) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto (..... miesięcy x zł/mies.) z pochodnymi				
2.5. Pozostałe wydatki				
2.5.1. wyposażenie, oprogramowanie komputerowe (maks. 10.000 zł/szt)				
2.5.2. książki i inne materiały dydaktyczne				
2.5.3. materiały biurowe				
2.5.4. wynajem sal dydaktycznych				
2.5.5. koszty inauguracji i zakończenia studiów (w tym koszty cateringu - maks. kwota na jedną osobę zgodnie z obowiązującymi stawkami)				
2.5.6. poczęstunek dla słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych (maks. kwota na jedną osobę zgodnie z obowiązującymi stawkami)				
2.5.7. powielanie materiałów/eksploatacja urządzeń drukujących i kopiujących				
2.5.8. promocja i reklama, gadżety z logo				
2.5.9. dofinansowanie wydania materiałów dydaktycznych dla słuchaczy studiów				
2.5.10. inne (wymienić jakie)				
2.6. Rezerwa na koszty nieprzewidziane				
2.7. Koszty pośrednie - ogólnouczelniane (20% od poz. 1.4.)				
2.8. Koszty pośrednie - kolegialne (... od poz. 1.4.)				
2.9. Koszty razem (poz. 2.1.-2.8.)				

BILANS STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Przychody (poz. 1.4.)	
Koszty (poz. 2.9.)	

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Dziekan
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem finansowym
(data i podpis kvestora)

Zatwierdzam
(data i podpis Rektora/innej upoważnionej osoby)

* Według stawki w wysokości zgodnej z obowiązującym stanem prawnym.



Nazwa studiów doktoranckich

Numer edycji

Czas trwania studiów
(data rozpoczęcia i zakończenia)

Jednostka organizacyjna

Kierownik studiów

KOSZTORYS STUDIÓW DOKTORANCKICH

1. Przychody	Liczba doktor.	Stawka	Kwota
1.1. Wpłaty doktorantów			
1.1.1. (..... doktorantów x zł czesne)			
1.1.2. (..... doktorantów x zł czesne)			
1.1.3. (..... doktorantów x zł czesne)			
1.2. Inne (wymienić jakie)			
1.3. Przychody razem (poz. 1.1. + 1.2.)			

2. Koszty	Jedn.	Stawka	ZUS	Kwota
2.1. Koszty wynagrodzeń za zajęcia dydaktyczne z pochodnymi				
2.1.1. wynagrodzenie pracowników SGH z pochodnymi				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
2.1.2. prace Komisji Rekrutacyjnej z pochodnymi				
2.2. Koszty bezosobowe z pochodnymi				
2.2.1. wynagrodzenie kierownika studiów (<i>wynagrodzenie bezosobowe</i>) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto (..... miesięcy x zł/mies.) z pochodnymi				
2.2.2. wynagrodzenie koordynatora studiów (<i>wynagrodzenie bezosobowe</i>) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto (..... miesięcy x zł/mies.) z pochodnymi				
2.2.3. wynagrodzenie sekretarza studiów (<i>wynagrodzenie bezosobowe</i>) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto (..... miesięcy x zł/mies.) z pochodnymi				
2.2.4. wynagrodzenie opiekuna naukowego z pochodnymi				
2.2.5. rezerwa na promowanie prac doktorskich finansowanych ze środków uczelni (20 godz. * 60 zł/os * ... liczba osób)				

2.3. Pozostałe wydatki				
2.3.1. książki i inne materiały dydaktyczne				
2.3.2. koszty inauguracji i zakończenia studiów (w tym koszty cateringu - maks. kwota na jedną osobę zgodnie z obowiązującymi stawkami)				
2.3.3. powielanie materiałów/eksploatacja urządzeń drukujących i kopiujących				
2.3.4. promocja i reklama, gadżety z logo				
2.3.5. wynajem sal dydaktycznych				
2.3.6. inne (wymienić jakie)				
2.4. Rezerwa na koszty nieprzewidziane				
2.5. Koszty pośrednie - ogólnouczelniane (15% od poz. 1.3.)				
2.6. Koszty pośrednie - kolegialne (10% od poz. 1.3.)				
2.7. Koszty razem (poz. 2.1.-2.6.)				

BILANS STUDIÓW DOKTORANCKICH	
Przychody (poz. 1.3.)	
Oszczędności z poprzednich lat/popzedniego roku	
Koszty (poz. 2.7.)	

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Sprawdzono pod względem finansowym
(data i podpis kvestora)

Dziekan
(data i podpis)

Zatwierdzam
(data i podpis Rektora/innej upowaznionej osoby)



SGH

Nazwa kursu doształcającego

Numer edycji

Czas trwania kursu
(data rozpoczęcia i zakończenia)

Jednostka organizacyjna

Kierownik kursu

KOSZTORYS KURSU DOSZTAŁCAJĄCEGO

1. Przychody	Liczba uczestn.	Stawka	Kwota
1.1. Wpłaty uczestników			
1.1.1. (..... uczestników x zł czesne)			
1.1.2. (..... uczestników x zł czesne)			
1.1.3. (..... uczestników x zł czesne)			
1.2. Środki przekazane przez współorganizatorów, sponsorów			
1.3. Inne (wymienić jakie)			
1.4. Przychody razem (poz. 1.1. + 1.2. + 1.3.)			

2. Koszty	Jedn.	Stawka	ZUS*	Kwota
2.1. Koszty wynagrodzeń pracowników SGH za zajęcia dydaktyczne z pochodnymi				
2.1.1. za godziny dydaktyczne				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
2.1.2. za przeprowadzenie egzaminu (..... uczestników x zł/godz.)				
2.2. Koszty wynagrodzenia wykładowców niebędących pracownikami SGH				
2.2.1. za godziny dydaktyczne				
(..... godzin x zł/godz.)				
(..... godzin x zł/godz.)				
2.2.2. za przeprowadzenie egzaminów (..... uczestników x zł/godz.)				
2.3. Koszt wynagrodzenia kierownika kursu (wynagrodzenie bezosobowe) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto z pochodnymi				
2.4. Koszt wynagrodzenia sekretarza kursu (wynagrodzenie bezosobowe) z pochodnymi				
wynagrodzenie brutto z pochodnymi				

2.5. Pozostałe wydatki				
2.5.1. książki i inne materiały dydaktyczne				
2.5.2. materiały biurowe				
2.5.3. koszty noclegu i dojazdu trenerów				
2.5.4. wynajem sal dydaktycznych				
2.5.5. koszty inauguracji i zakończenia kursu <i>(w tym koszty cateringu - maks. kwota na jedną osobę zgodnie z obowiązującymi stawkami)</i>				
2.5.6. poczęstunek dla słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych <i>(maks. kwota na jedną osobę zgodnie z obowiązującymi stawkami)</i>				
2.5.7. powielanie materiałów/eksploatacja urządzeń drukujących i kopiujących				
2.5.8. promocja i reklama, gadżety z logo				
2.5.9. inne <i>(wymienić jakie)</i>				
2.6. Rezerwa na koszty nieprzewidziane				
2.7. Koszty pośrednie - ogólnouczelniane (... od poz. 1.4.)				
2.8. Koszty pośrednie - kolegialne (... od poz. 1.4.)				
2.9. Koszty razem (poz. 2.1.-2.8.)				

BILANS KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO	
Przychody (poz. 1.4.)	
Koszty (poz. 2.9.)	

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Dziekan
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem finansowym
(data i podpis kwestora)

Zatwierdzam
(data i podpis Rektora/innej upoważnionej osoby)

* Według stawki w wysokości zgodnej z obowiązującym stanem prawnym.

Załącznik nr 5 do zarządzenia Rektora
nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r.

/uchylony/

Załącznik nr 6 do zarządzenia Rektora
nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r.

/uchylony/

Załącznik nr 7 do zarządzenia Rektora
nr 53 z dnia 11 grudnia 2014 r.

/uchylony/

Nazwa konferencji	
Termin konferencji (data rozpoczęcia i zakończenia)	
Jednostka organizacyjna	
Opiekun merytoryczny	

KOSZTORYS KONFERENCJI

1. Przychody	Kwota w PLN
1.1. Wpłaty uczestników netto (bez VAT)	
1.2. Wpłaty sponsorów netto (bez VAT)	
1.3. Inne (<i>wymienić jakie</i>)	
1.4. Przychody razem (poz. 1.1. + 1.2. + 1.3.)	

2. Koszty	Kwota w PLN
2.1. Koszty materiałów dla uczestników konferencji (książki, długopisy, gadzety reklamowe i inne)	
2.2. Koszty transportu	
2.3. Koszty zakwaterowania	
2.4. Usługi gastronomiczne - catering	
2.5. Koszty wynajmu sal konferencyjnych	
2.6. Koszty wynagrodzeń	
2.6.1. obsługa administracyjno-techniczna konferencji	
2.6.2. wynagrodzenia prelegentów	
2.6.3. recenzje referatów, tłumaczenia, inne	
2.7. Koszty reklamy i promocji	
2.8. Koszty publikacji pokonferencyjnej	
2.9. Inne (<i>wymienić jakie</i>)	
2.10. Rezerwa na koszty nieprzewidziane	
2.11. Koszty pośrednie - ogólnouczelniane (15% od poz. 1.4.)	
2.12. Koszty pośrednie - kolegalne (10% od poz. 1.4.)	
2.13. Koszty razem (poz. 2.1.-2.12.)	

3. Dofinansowanie (<i>linia i pozycja budżetowa</i>)	Kwota w PLN
3.1. Pokrycie kosztów udziału w konferencji pracowników SGH	
3.2. Inne (<i>wymienić jakie</i>)	
3.3. Dofinansowanie razem (poz. 3.1. + 3.2.)	

BILANS KONFERENCJI

Przychody i dofinansowania (poz. 1.4. + 3.3.)

Koszty (poz. 2.13.)

Linia i pozycja budżetowa do potwierdzenia dofinansowania	Kwota	Podpis dysponenta budżetu	Podpis pracownika Kwestury potwierdzającego środki w ramach danego budżetu

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Opiekun konferencji

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem finansowym

(data i podpis kwestora)

Zatwierdzam

(data i podpis Rektora*/dziekana**)

* W przypadku konferencji organizowanych przez jednostki pozakolegialne.

** W przypadku konferencji organizowanych przez kolegium.



Numer badania (BMN)	
Czas trwania badania (data rozpoczęcia i zakończenia)	
Jednostka organizacyjna	
Kierownik badania	

TEMAT BADANIA

--

KOSZTORYS BADANIA NAUKOWEGO

1. Przyznana dotacja

2. Koszty

Kwota w PLN

2. Koszty		Kwota w PLN
2.1.	Koszty wynagrodzeń z pochodnymi	
2.2.	Podróże służbowe	
2.3.	Pozostałe koszty bezpośrednie	
2.3.1.	Zakup literatury	
2.3.2.	Zakup aparatury	
2.3.3.	Koszty publikacji	
2.3.4.	Inne koszty bezpośrednie (<i>wymienić jakie</i>)	
2.4.	Koszty razem (2.1-2.3)	

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Kierownik projektu
(data i podpis)

Zatwierdzam
(data i podpis dziekana)

Opiekun naukowy (BMN)
(data, podpis i pieczęć)



Nazwa
Czas trwania
(data rozpoczęcia i zakończenia)
Jednostka organizacyjna
Opiekun merytoryczny

KOSZTORYS USŁUG BADAWCZYCH/DYDAKTYCZNYCH/INNYCH*

1. Przychody		Kwota
1.1. Wpłaty netto		
1.2. Przychody razem		
2. Koszty		Kwota
2.1. Koszty wynagrodzeń z pochodnymi		
2.2. Inne koszty bezpośrednie (<i>wymienić jakie np. koszty gwarancji bankowych</i>)		
2.3. Razem koszty bezpośrednie (poz. 2.1. + 2.2.)		
2.4. Koszty pośrednie ogólnouczelniane (15% od poz. 1.2.)		
2.5. Koszty pośrednie kolegialne (10% od poz. 1.2.)		
2.6. Koszty razem (poz. 2.3. + 2.4. + 2.5.)		
3. Dodatkowe wydatki związane z realizacją usługi		Kwota
3.1. Wadium		
3.2. Zabezpieczenie należytego wykonania usługi		
Razem (3.1. + 3.2.)		

* niepotrzebne skreślić

Linia i pozycja budżetowa do potwierdzenia dodatkowych wydatków realizacji usługi	Kwota	Podpis dysponenta budżetu	Podpis pracownika Kwestury potwierdzającego środki

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Kierownik projektu
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem finansowym
(data i podpis kvestora)

Zatwierdzam
(data i podpis dziekana)

WNIOSEK O WYDANIE PUBLIKACJI

Numer publikacji:

Dane wnioskodawcy						
Imię i nazwisko						
Tytuł/stopień naukowy						
Jednostka organizacyjna/Kolegium						
Stanowisko						
Kontakt (<i>telefon, e-mail</i>)						
Informacje o publikacji						
Autor/Redaktor naukowy						
Tytuł publikacji*						
Objętość ogółem w arkuszach autorskich/liczba stron maszynopisu**						
Liczba stron kolorowych						
Liczba stron do redakcji językowej (<i>język obcy</i>)						
Liczba rysunków/wykresów/schematów do wykonania						
Rodzaj okładki i oprawy						
Nakład	egzemplarze dla bibliotek (w tym obowiązkowo: 2 egz. dla Biblioteki SGH oraz 17 egz. dla innych bibliotek)		egzemplarze dla Autora/Redakcji		nakład w całości	
Deklaracja dotycząca przeznaczenia publikacji***	do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium oraz do sprzedaży zewnętrznej		na własne potrzeby jednostki organizacyjnej/Kolegium	
Termin przekazania publikacji do procesu wydawniczego						
Potencjalni odbiorcy						
<p>* Informację o zmianie tytułu należy przesłać mailem do Oficyny Wydawniczej SGH. ** Czcionka 12 Times New Roman, interlinia 1,5, marginesy po 2,5; jedna strona łącznie ze spacjami i przypisaniami = 1800 znaków. *** Należy w stawie "X" w jednym z pól; Informacja niezbędna do prawidłowego rozliczenia podatku VAT; w przypadku zmiany przeznaczenia należy zgłosić ten fakt na piśmie do Kwestury.</p>						
Opis treści publikacji****						
Proponowani recenzenci*****						

**** Ze wskazaniem elementów nowatorskich, odniesieniem do rynkowej podaży podobnej tematyki oraz określeniem spodziewanego popytu; z podaniem nazwisk specjalistów rekomendowanych do recenzji.

***** Recenzentem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, specjalizująca się w danej tematyce i niebędąca pracownikiem SGH oraz pracownikiem emerytowanym SGH.

KOSZTORYS PUBLIKACJI

Planowane koszty		
1.	Recenzje wydawnicze (<i>liczba recenzji</i>) do (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)	
2.	Redakcja merytoryczna z nanoszeniem poprawek, korekty i rewizje do (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)	
3.	Redakcja naukowa	
4.	Honorarium autorskie (<i>ryczałtowe</i>)	
5.	Redakcja techniczna	
6.	Korekta językowa polska (<i>liczba arkuszy autorskich</i>)/angielska lub innego języka obcego (<i>liczba stron maszynopisu</i>)	
7.	Tłumaczenie (<i>liczba stron maszynopisu</i>)	
8.	Skład komputerowy z nanoszeniem poprawek/bez nanoszenia poprawek do (<i>liczba stron</i>)	
9.	Projekt/aktualizacja okładki i stron tytułowych	
10.	Druk czarno-biały do (<i>liczba stron</i>)/kolorowy do (<i>liczba stron</i>) i rodzaj oprawy (<i>miękka/twarda</i>)	
11.	Ujednolicanie tekstu, nanoszenie poprawek	
12.	Inne koszty (<i>wymienić jakie</i>) - przygotowanie tekstu w PDF do umieszczenia w internecie z podziałem na poszczególne opracowania; rysunki/schematy/wykresy do wykonania (<i>liczba</i>)	
13.	Koszty organizacji i realizacji procesu wydawniczego (<i>koszty pośrednie ogólnouczelniane</i>)***** (15% sumy poz. 1.–12.)	
RAZEM		

Data i podpis osoby wnioskującej o wydanie publikacji	Data i podpis osoby sporządzającej kosztorys (pracownik Oficyny Wydawniczej SGH)	Data i podpis osoby zatwierdzającej kosztorys (kierownik Oficyny Wydawniczej SGH)

LINIA I POZYCJA BUDŻETOWA	KWOTA	PODPIS DYSPONETA BUDŻETU	POTWIERDZENIE ŚRODKÓW - ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
			Źródło i termin wykorzystania środków	Podpis pracownika Kwestury

***** Kosztów pośrednich związanych z organizacją i realizacją procesu wydawniczego nie nalicza się w przypadku publikacji finansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badań czegóż oraz publikacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ramach realizacji projektu, w przypadku którego koszty pośrednie zostały naliczone od całego budżetu projektu (np. projekty finansowane przez UE i NCN).

Numer zadania badawczego	
Czas trwania zadania badawczego (data rozpoczęcia i zakończenia)	
Jednostka organizacyjna	
Kierownik zadania badawczego	

TEMAT ZADANIA BADAWCZEGO

KOSZTORYS ZADANIA BADAWCZEGO

1. Przyznana kwota subwencji

2. Planowane koszty	Kwota w PLN
2.1. Koszty wynagrodzeń niezbędnej kadry naukowej i inżynieryjno-technicznej z pochodnymi	
2.2. Zakup aparatury naukowo-badawczej niezbędnej do realizacji zadań badawczych*	
2.3. Pozostałe wydatki	
2.4. Koszty razem (2.1.-2.3.)	

* Uzasadnienie potrzeby zakupu komputerów

Sporządził(a):
(data, imię, nazwisko, nr telefonu)

Kierownik projektu
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam
(data, podpis i pieczęć prorektora/dziekana/prodziekana/innej upoważnionej osoby)