

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 9 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Ogólnych zasad zawierania umów” w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), w celu zapewnienia skutecznej realizacji postanowień:

- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 238, poz. 2390, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz zniesienia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Nauki i Informatyzacji (Dz.U. Nr 220, poz. 1879),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami),
- wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady gospodarki finansowej w Uniwersytecie Wrocławskim

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Uniwersytecie Wrocławskim „Ogólne zasady zawierania umów”, zwane dalej „Zasadami”, określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zawarcie umowy powinno być uzasadnione potrzebą wykonania przez Uniwersytet Wrocławski zadań określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i Statucie Uczelni oraz uzasadnione ekonomicznie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1/ umowy z obszaru dydaktyki mogą być zawierane w celu:
  - a) realizowania planów studiów,
  - b) realizowania innych form kształcenia, dla których podstawą określenia wysokości wynagrodzenia stanowi kosztorys,
- 2/ umowy z obszaru badań naukowych i współpracy z zagranicą mogą być zawierane w celu:
  - a) realizacji decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, wydanych w ramach finansowania nauki,
  - b) realizacji współpracy z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi.

§ 3.1. Ustalone „Zasady” nie naruszają wprowadzonej w Uniwersytecie Wrocławskim zasady decentralizacji zarządzania środkami finansowymi Uniwersytetu.

2. „Zasady” wprowadzone niniejszym zarządzeniem są wiążące dla wszystkich pracowników, którzy uzyskali upoważnienia do dysponowania środkami finansowymi i przyjęli w tym zakresie odpowiedzialność za prawidłowe – zgodne z prawem – działania.

3. Zasady i zakres odpowiedzialności osób, które uzyskały upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi określa przywołana na wstępie ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia „Ogólne zasady zawierania umów” powinny być stosowane łącznie z:

- 1/ zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2/ zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego określającym sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rektora oraz ustalającym zakresy działania Prorektorów,
- 3/ zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Umowy o dzieło i umowy-zlecenia zawierane z osobami fizycznymi należy przekazać do Kwestury co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia realizacji umowy, w wersji stanowiącej podstawę realizacji płatności umowy.

§ 5.1. Zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów do zamieszczania w zakresach czynności pracowników zapisów o obowiązku sporządzania umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Zobowiązuje się kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracyjnych posiadających upoważnienia Rektora do dysponowania środkami finansowymi do wprowadzenia do zakresu czynności wyznaczonego pracownika zapisów o jego odpowiedzialności za sporządzanie umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zmienione, zakresy czynności należy przekazać do Działu Kadr w terminie do dnia 3 września 2007 r.

§ 6. Zobowiązuje się Dziekanów Wydziałów, kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych i kierowników komórek administracyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2, do złożenia informacji z wykonania niniejszego zarządzenia, wraz z kopią zakresu czynności, do Działu Organizacyjnego w terminie do dnia 3 września 2007 r.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 8. Traci moc obwieszczenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Nr 25/2004 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie wprowadzenia „Trybu zawierania umów w Uniwersytecie Wrocławskim”.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA UMÓW w Uniwersytecie Wrocławskim**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ilekroć w niniejszych „Zasadach” jest mowa o:

- jednostce organizacyjnej – oznacza to wydział,
- pozostałej jednostce organizacyjnej - oznacza to jednostkę pozawydziałową, niedziałającą w ramach jednego wydziału,
- komórce administracyjnej – oznacza to komórkę administracji centralnej (np. dział, samodzielna sekcja, inspektorat, zespół, sekretariat, samodzielne stanowisko pracy) oraz administrację wydziałów i jednostek pozawydziałowych, (dziekanat, sekretariat lub inna jednostka),
- kalkulacji finansowej – oznacza to czynność kalkulowania doprowadzającą do określenia kosztów jednostkowych wraz z wykazaniem ich struktury (płace, narzuty na płace, zużycie mediów, amortyzacja, usługi obce, naprawy i konserwacje, usługi porządkowe, usługi telekomunikacyjne, obsługa szatni itd.). Podstawowym zadaniem kalkulacji jest dostarczenie danych dla ustalenia poziomu kosztów jednostek kalkulacyjnych oraz pomoc przy wyborze najbardziej efektywnych działań gospodarczych,
- kosztorysie – oznacza to dokument ustalający wartość usługi powstały na bazie obliczenia kosztów realizacji określonego przedsięwzięcia. Kosztorys zawiera plan wydatków,
- kosztorys dla umów z obszaru dydaktycznego sporządzany jest na podstawie programu studiów i zestawienia ilości godzin dydaktycznych,
- stawce kalkulacyjnej – oznacza to wynik kalkulacji w przeliczeniu na jednostkę kalkulacyjną, np. koszt jednostkowy związany z wykonaniem 1 godz. danej usługi, koszt jednostkowy związany z utrzymaniem 1 m<sup>2</sup> powierzchni itp.,
- kontroli merytorycznej – oznacza to sprawdzenie prawidłowości określenia przedmiotu i wartości umowy, warunków i sposobu jej realizacji oraz stwierdzenie, czy zostały spełnione warunki techniczne wymagane dla tego rodzaju prac objętych umową, uwzględniające postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych,
- kontroli formalno-prawnej – oznacza to sprawdzenie przez radcę prawnego lub inną osobę, której powierzono wykonanie tej czynności:
  - czy zastosowano procedury przewidziane w przepisach o wyłanianiu wykonawcy dla określonego przedmiotu umowy i jego wartości, w tym również Regulaminu zamówień publicznych,
  - czy postanowienia umowy chronią interesy Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności czy przewidziano kary umowne, ustalono warunki odstąpienia od umowy, przewidziano postanowienia o rękojmi i gwarancji, zastosowano obowiązkowe zabezpieczenia, wprowadzono zapisy dotyczące solidarnej odpowiedzialności Uniwersytetu Wrocławskiego z wykonawcami w zakresie robót budowlanych itp.,
  - czy w projekcie umowy jest podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej pod względem wiadomości profesjonalnych, dla przedmiotu umowy,

- czy osoba podpisująca umowę w imieniu Rektora posiada stosownie upoważnienie dotyczące zakresu i wysokości zaciągania zobowiązań finansowych Uczelni,
- kontroli formalno-rachunkowej – oznacza to sprawdzenie czy projekt umowy (oraz załączona dokumentacja dodatkowa) został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie typowe elementy (dane rejestracyjne stron, przedmiot umowy, wartość zobowiązań, data zawarcia i zakończenia ważności, treść, podpisy, pieczęcie) oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów w obliczeniach arytmetycznych,
- rejestrze umów jednostki - oznacza to rejestr umów prowadzony przez jednostki organizacyjne, inne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne, posiadające upoważnienia Rektora do dysponowania środkami finansowymi,
- centralnym rejestrze umów - oznacza to Centralny Rejestr Umów prowadzony przez Dział Umów i Obrotu Zagranicznego.

§ 2.1. Umowy zlecenia i umowy o dzieło mogą być zawierane z własnymi pracownikami lub z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Prace stanowiące przedmiot umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z pracownikiem Uniwersytetu nie mogą obejmować czynności wynikających z jego obowiązków służbowych i być wykonywane w ramach podstawowego czasu pracy.

W przypadku wykorzystywania, przy realizacji, umowy uczelnianych środków technicznych i biurowych należy wyraźnie określić w umowie warunki finansowe na jakich następuje ich udostępnienie.

3. Zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobą niebędącą pracownikiem Uniwersytetu może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy w Uniwersytecie nie są zatrudnieni pracownicy o kwalifikacjach niezbędnych do wykonania umowy lub z innych względów osoba upoważniona do zawarcia umowy uzna, że korzystniejsze jest zawarcie umowy z osobą niezatrudnioną w Uniwersytecie Wrocławskim.

W przypadku wykorzystywania przy realizacji umowy uczelnianych środków technicznych i biurowych należy wyraźnie określić w umowie warunki finansowe na jakich następuje ich udostępnienie.

§ 3. Jeżeli przygotowanie umowy wymaga wiedzy specjalistycznej, komórki administracyjne, których zakres działania obejmuje przedmiot umowy, mają obowiązek udzielić pracownikom jednostek wydziałowych, międzywydziałowych, pozawydziałowych i ogólnouczelnianych wszelkich wyjaśnień tak, co do rozwiązań technicznych, jak i sposobu realizacji umowy.

§ 4. 1. Wartość przedmiotu umowy powinna wynikać z kalkulacji finansowej stanowiącej załącznik do egzemplarza archiwalnego umowy.

2. W odniesieniu do umów zlecenia i umów o dzieło wyjątkowo dopuszcza się stosowanie wynagrodzenia umownego w przypadku umów:

- 1/ finansowanych ze środków celowych, pozostających w bezpośredniej dyspozycji Rektora,
- 2/ zawieranych z pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego w wyniku uprzednich umów zasadniczych zawartych pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim, a podmiotami zewnętrznymi.

3. Zasady ustalania stawek kalkulacyjnych określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

4. Sposób kalkulacji stawek za wynajmowane powierzchnie użytkowe określa Załącznik do „Ogólnych zasad zawierania umów w Uniwersytecie Wrocławskim”.

§ 5. Umowy podlegają kontroli pod względem merytorycznym (branżowym). Jeżeli ze względu na przedmiot umowy zachodzi konieczność dodatkowego jej sprawdzenia przez wyspecjalizowane

komórki (np. w sprawach komputerowych, technicznych, budowlanych itp.) – sprawdzenia dokonuje jednostka, w której zakresie działania mieści się przedmiot umowy.

§ 6. Nie podlegają kontroli formalno-prawnej, zespołu radców prawnych, umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzone na formularzach obowiązujących w Uczelni.

§ 7. Na potrzeby Uczelni umowy sporządza się co najmniej w 2 (dwóch) oryginalnych egzemplarzach. Egzemplarz archiwalny, wraz ze wszystkimi załącznikami pozostaje w jednostce organizacyjnej lub komórce administracyjnej, która umowę sporządziła; drugi egzemplarz przekazuje się do Kwestury wraz z dokumentami finansowymi (faktury) w celu rozliczenia i realizacji płatności.

## **II. Zasady sporządzania umów.**

§ 8. Umowy sporządza jednostka, na rzecz której będzie realizowany przedmiot umowy.

§ 9. Jednostkami w rozumieniu § 8 są:

- 1/ wydziały,
- 2/ jednostki pozawydziałowe,
- 3/ instytuty,
- 4/ katedry,
- 5/ komórki administracji centralnej.

§ 10. Jednostki, o których mowa w § 9 obowiązane są prowadzić własny rejestr umów jednostki, z własną numeracją, zaczynającą się w każdym roku od nr 1, zawierającą symbol jednostki/komórki oraz oznaczenie roku, w którym umowę zawarto.

§ 11. Umowy należy sporządzać techniką komputerową.

§ 12. Tekst umowy powinien zawierać następujące dane:

- 1/ nr umowy i datę jej zawarcia,
- 2/ podstawę prawną sporządzenia umowy, zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3/ strony umowy,
- 4/ przedmiot umowy,
- 5/ wartość przedmiotu umowy w PLN lub równowartość,
- 6/ datę rozpoczęcia obowiązywania umowy i datę zakończenia jej realizacji,
- 7/ inne uwarunkowania związane z realizacją przedmiotu umowy,
- 8/ prawa i obowiązki stron,
- 9/ kary umowne oraz warunki rozwiązywania umowy,
- 10/ podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w przedmiocie zaciągania zobowiązań finansowych, reprezentujących strony umowy, wraz z pieczęciami imiennymi.

Sporządzając umowę należy zachować kolejność danych wyszczególnionych w pkt 1 do 6.

§ 13. Nr umowy powinien być unikalny w skali Uczelni i powinien zawierać:

- 1/ symbol jednostki, prowadzącej własny rejestr umów,
- 2/ symbol jednostki, będącej bezpośrednio zainteresowanej przedmiotem umowy,
- 3/ numer kolejny, zgodny z rejestrem umów jednostki, w formacie czteroznakowym (nnnn),
- 4/ rok zawarcia umowy, w formacie czteroznakowym (rrrr),
- 5/ symbol rodzaju dokumentu:  
U - umowa, A - aneks, P - porozumienie, D - umowa dodatkowa, itp.,
- 6/ inicjały osoby prowadzącej sprawę.

§ 14. Podstawa prawna sporządzenia umowy, o której mowa w § 12 pkt 2 - winna określać jej zgodność ze stosownymi postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2006 r.: Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami) oraz obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Wrocławskim,

a w szczególności nr postępowania przetargowego, rodzaj procedury przetargowej lub podstawę prawną odstąpienia od procedury przetargowej lub innymi przepisami prawa, które określają podstawy jej zawarcia.

§ 15. Dane określające strony umowy powinny zawierać opisujące je informacje formalno-prawne, a w szczególności:

- 1/ firmę pod jaką strona występuje na rynku,
- 2/ adres firmowy - kod pocztowy, miejscowość, ulica i numer lokalizacji,
- 3/ numery identyfikacyjne - NIP i REGON (ewidencyjny PESEL),
- 4/ dane rejestracyjne firmy - w rejestrze sądowym lub rejestrze jednostek gospodarczych stosownego urzędu,
- 5/ imiona i nazwiska osób reprezentujących strony, posiadających prawo do składania oświadczenia woli,
- 6/ adres właściciela firmy, w przypadku firm zarejestrowanych jako „działalność gospodarcza”,
- 7/ stanowisko służbowe osób upoważnionych do podpisywania umowy.

§ 16. Przedmiot umowy powinien określać rodzaj umowy (dostawa, usługa, sponsoring itp.) i definiować jednoznacznie przedmiot umowy (rodzaj usługi, nazwę zamawianego towaru, przedmiot sponsoringu itp.).

§ 17. 1. Wartość przedmiotu umowy należy określić, podając trzy wartości:

- 1/ netto,
- 2/ stawkę [%] i wartość podatku od towarów i usług (VAT),
- 3/ brutto - kwotowo i słownie.

2. W przypadku gdy przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT lub objęty jest podatkiem o wartości zerowej, należy ten fakt zaznaczyć oraz podać podstawę prawną.

§ 18. Czasokres obowiązywania umowy powinien być określony datami brzegowymi - datą rozpoczęcia i zakończenia umowy. Dopuszczalne jest również inne określenie czasokresu obowiązywania umowy poprzez określenie faktu, od którego liczone będą terminy umowne.

§ 19. Inne warunki umowy należy zdefiniować mając na względzie ochronę interesów Uczelni, a w szczególności:

- 1/ obowiązek dostarczenia niezbędnych dokumentów i certyfikatów,
- 2/ czasokres i warunki gwarancji,
- 3/ pełnienie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
- 4/ czasokres i warunki rękojmi,
- 5/ kary umowne za odstąpienie od umowy, nieterminowe zrealizowanie umowy lub niewywiązanie się ze zobowiązań umowy,
- 6/ właściwość sądów rozstrzygających spory,
- 7/ ilość sporządzonych i podpisanych egzemplarzy umowy itp.

§ 20. Umowę mogą podpisywać tylko osoby wymienione jako strony umowy, posiadające stosowne upoważnienie do składania oświadczenia woli i zaciągania zobowiązań finansowych w określonym zakresie i do ustalonej kwoty, wynikające z dokumentów rejestracyjnych firmy bądź pełnomocnictw wydanych przez osobę reprezentującą firmę (stronę).

§ 21. 1. Umowa zawarta (podpisana przez obie strony) podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów, który potwierdza ten fakt stemplem z datą i numerem rejestracyjnym oraz podpisem osoby rejestrującej.

2. Rejestracji podlegają wyłącznie 2 egzemplarze przeznaczone dla Uczelni.

3. Jeden egzemplarz umowy powinien posiadać oznaczenie „archiwalny” i należy przechowywać go w dokumentach jednostki prowadzącej rejestr umów.

4. Na egzemplarzach oryginalnych należy obowiązkowo podać w formie adnotacji źródło finansowania.

5. Umowa może być realizowana dopiero po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Umów.

### **III. Podpisywanie umów.**

§ 22. Umowę na egzemplarzu archiwalnym parafuje osoba, która ją sporządziła.

§ 23. 1. Umowy sporządzone na wydziałach parafuje pełnomocnik dziekana do spraw finansowych, do którego obowiązków należy kontrola merytoryczna dokumentu.

2. Umowy sporządzane w jednostkach pozawydziałowych oraz komórkach administracji centralnej parafuje kierownik jednostki lub komórki dokonując kontroli merytorycznej dokumentu.

§ 24. 1. Jeżeli projekt umowy podlega sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, wymagany jest jego podpis wraz z pieczęcią imienną.

2. Jeżeli radca prawny zgłosił do umowy uwagi, w formie adnotacji na projekcie umowy lub odrębnej opinii, uwagi te należy przeanalizować i ewentualnie wnieść do tekstu umowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba, która zawiera umowę.

§ 25. 1. W kolejnym etapie wszystkie egzemplarze umowy, w ramach kontroli wstępnej podpisuje Kwestor, zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych.

2. Kwestor ma prawo żądać od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięć, stanowiących materiał źródłowy dla sprawy.

3. Niedopuszczalne jest przesyłanie umowy do drugiej strony (wykonawcy/usługobiorcy) celem podpisania, przed dokonaniem kontroli wstępnej przez Kwestora.

4. Wszystkie egzemplarze umowy sprawdzonej przez Kwestora podpisuje Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu Wrocławskiego.

### **IV. Postanowienia końcowe.**

§ 26. Przekazywanie umów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni winno odbywać się z zachowaniem zasad tajności i poufności, gwarantujących ochronę danych osobowych oraz tajemnicy handlowej.

§ 27. Postanowienia zawarte w niniejszych „Zasadach” należy stosować analogicznie w przypadku sporządzania aneksów do umów.

§ 28. Pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego naruszający niniejsze „Zasady” ponoszą odpowiedzialność służbową określoną w Kodeksie pracy.

## Przykładowy sposób kalkulacji stawek za wynajmowane powierzchnie Uniwersytetu Wrocławskiego

- Do sporządzenia kalkulacji stawek czynszu za wynajmowaną powierzchnię należy uzyskać z Kwestury Uniwersytetu Wrocławskiego informacje dotyczące :
  - wartości księgowej budynków,
  - wartości księgowej wyposażenia (umarzanego okresowo i środków o niskiej wartości),
  - wysokości bieżących kosztów eksploatacyjnych (energii cieplnej, energii elektrycznej, zużycia wody, odprowadzania ścieków i nieczystości),
  - kosztów związanych z eksploatacją budynku, konserwacją i obsługą (sprzątanie i obsługa szatni, koszty administrowania budynkiem, dozór budynku, nadzór instalacji technicznej, koszty konserwacji i bieżących remontów np. systemów audiowizualnych, węzłów cieplnych, dźwigów).
- W przypadku wynajmowania powierzchni na oznaczony krótki czas (np. wynajęcie sali wykładowej na 2 godziny) można zastosować – w odniesieniu do kosztów energii elektrycznej, kosztów eksploatacji dźwigów, kosztów eksploatacji instalacji wentylacyjnej – mnożnik „2”; zużycie energii na oświetlenie i pracę instalacji jest wówczas większe od średniego kosztu poboru energii.
- W przypadku komercyjnego wynajmowania powierzchni, do kosztów bieżących i kosztów eksploatacyjnych należy doliczyć narzuty: kosztów ogólnych (70% - 75%) oraz zysku (25% - 35%); narzut zysku powinien zależeć od standardu wynajmowanej powierzchni (im wyższy standard, „ranga”, tym narzut zysku może być większy).
- W sytuacji rozliczeń wewnętrznych (wynajmowanie powierzchni jednostkom własnym Uniwersytetu Wrocławskiego) nie stosuje się narzutu kosztów ogólnych oraz narzutu zysku.

wynajmowana powierzchnia

Lp.	Pozycja kalkulacji	Kwota
<b>I</b>	<b>Bieżące koszty utrzymania :</b>	<b>0</b>
1	<i>Koszt ogrzewania (zużycie energii cieplnej)</i>	
2	<i>Koszt oświetlenia (zużycie energii elektrycznej)</i>	
3	<i>Koszt zużycia wody</i>	
4	<i>Koszt wywozu śmieci i nieczystości</i>	
<b>II</b>	<b>Koszty eksploatacji :</b>	<b>0</b>
1	<i>Koszty dozoru - proporcjonalnie do powierzchni</i>	
2	<i>Koszty sprzątania pomieszczeń</i>	
3	<i>Koszty nadzoru (administrowania budynkiem)</i>	
4	<i>Koszty bieżących napraw i konserwacji , koszty obsługi informatycznej (liczone proporcjonalnie)</i>	
5	<i>Koszty amortyzacji (pomieszczenia, wyposażenia etc)</i>	
<b>III</b>	<b>RAZEM KOSZTY BIEŻĄCE I KOSZTY EKSPLOATACJI</b>	<b>0</b>
<b>IV</b>	<b>Koszty użytkowania powierzchni wspólnych – liczone proporcjonalnie do ilości osób</b>	
<b>V</b>	<b>RAZEM KOSZTY liczone na 1 m<sup>2</sup></b>	<b>0</b>
<b>VI</b>	<b>Narzut kosztów ogólnych</b>	
<b>VII</b>	<b>Narzut zysku</b>	
<b>VIII</b>	<b>PROPONOWANA CENA WYNAJMU</b>	<b>0</b>