

Zasady budżetowania i ładu gospodarczego Polskiego Towarzystwa Informatycznego



Opracował: Radosław Bursztynowski

Zatwierdził: Zarząd Główny PTI

w dniu: 10 maja 2008 r.

Uchwałą: nr 132/IX/08

Wersja 2.0
PTI kwiecień 2008

Spis treści

SKRÓTY UŻYTE W DOKUMENCIE.....	3
WSTĘP.....	4
PREZENTACJA METODY BUDŻETOWEJ.....	4
Kategorie obserwacji budżetowej.....	5
Przychody.....	8
Koszty bezpośrednie.....	9
Koszty pośrednie.....	9
Wynik.....	10
VAT.....	10
Wykaz jednostek budżetujących.....	11
Współczynniki podziału kosztów między jednostki organizacyjne.....	11
Arkusz Słowniki.....	15
Arkusz Kalkulatory.....	15
Arkusz Projekt 1 do n w Działalności Statutowej i Działalności Gospodarczej.....	15
Arkusz Przychody	16
Arkusz Pracownik 1 ..n w obszarze działalności statutowej / działalności gospodarczej.....	16
Arkusz Koszty pośrednie działalności statutowej i gospodarczej.....	17
Arkusz Działalność Statutowa, Działalność Gospodarcza.....	17
Arkusz Budżet.....	19
Konsolidujące arkusze kalkulacyjne	20
Arkusz Tablica Przepływów międzyjednostkowych.....	20
PROCEDURY UZGADNIANIA Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI ZOBOWIĄZANYMI DO TWORZENIA BUDŻETU.....	22
Etap konsultacji Skarbnika z ZG w zakresie metody tworzenia budżetu.....	22
Etap uzgodnień międzyjednostkowych.....	22
Etap uzgodnień ze Skarbnikiem.....	22
Etap akceptacji przez Zarząd Główny.....	22
ZASADY KORZYSTANIA Z BUDŻETU.....	22
Stałe przepływy międzyjednostkowe.....	23
Dofinansowanie działalności jednostek organizacyjnych w ramach organizacji konferencji i szkoleń ze środków ZG.....	23
Obsługa dokumentów księgowych.....	24
Osoby upoważnione do podejmowania decyzji finansowych.....	25
Reguły wydatkowania pieniędzy.....	25
Zasady zawierania i rozliczania umów.....	28
Sprawozdania.....	30
Rezerwa strategiczna PTI.....	31
System przekazywania środków z ECDL do ZG.....	31
Delegacje.....	31
Stawki za godzinę pracy/wykładu.....	32
SPOSÓB RAPORTOWANIA WYKONANIA BUDŻETU – SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZARZĄDCZA.....	33
ROZLICZENIE KWOT ZWOLNIONYCH Z PODATKU DOCHODOWEGO.....	33
HARMONOGRAM TWORZENIA BUDŻETU	33
ZASADY WSPÓŁPRACY Z GKR I KOMISJAMI AUDYTOWYMI.....	35
SPIS TABEL.....	36
SPIS RYSUNKÓW.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZORCE ARKUSZY BUDŻETOWYCH DO WYPEŁNIENIA (WERSJA ELEKTRONICZNA – FORMAT MICROSOFT EXCEL).....	38
ZAŁĄCZNIK NR 2 – SCHEMAT DRZEWIASTEJ KONSTRUKCJI BUDŻETU.....	39

Skróty użyte w dokumencie

BZG	Biuro Zarządu Głównego PTI
DIR	Dyrektor Izby Rzecznawców
ECDL	Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
EUCIP	System Certyfikacji Zawodu Informatyka
OK ECDL	Ogólnopolski Koordynator ECDL
KR ECDL	Koordynator Regionalny ECDL
PB ECDL	Polskie Biuro ECDL
H1, H2	odpowiednio: półrocze 1, półrocze 2
IRz	Izba Rzecznawców
jo, j.o.	jednostka organizacyjna
Q1, Q2, Q3, Q4	odpowiednio: kwartał 1, kwartał2, kwartał 3, kwartał 4
sECDL	sekcja ECDL
SG	Sekretarz Generalny PTI
SP	Studia Podyplomowe
ZG	Zarząd Główny PTI

Wstęp

Dokument ten stanowi zbiór zasad dotyczących budżetowania i prowadzenia działalności statutowej i gospodarczej przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. W obszarze budżetu, tj. planu finansowego, obejmującego projekcję przychodów i ponoszonych kosztów przez PTI w roku finansowym, dokument ten oraz określa zasady, w tym harmonogram, tworzenia budżetu, zasady korzystania z przyjętego budżetu oraz sposób raportowania stanu jego realizacji. Każde odstępstwo od zasad zawartych w niniejszym dokumencie wymaga zgody Zarządu Głównego podjętej w formie uchwały.

Cały dokument podzielony został na następujące rozdziały:

- Prezentacja metody;
- Konstrukcja arkuszy budżetowych;
- Harmonogram tworzenia budżetu;
- Procedury uzgadniania z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do tworzenia budżetu;
- Zasady korzystania z budżetu;
- Sposób raportowania wykonania budżetu – sprawozdawczość zarządcza;
- Harmonogramu tworzenia budżetu PTI;
- Załącznik nr 1 – wzorce arkuszy budżetowych do wypełnienia (wersja elektroniczna – format Microsoft Excel);
- Załącznik nr 2 – wypełnione i zbilansowane arkusze budżetowe (wersja elektroniczna – format Microsoft Excel).

W rozdziale *Prezentacja metody* zdefiniowano pojęcie budżetu oraz przedstawiono zaproponowaną metodę tworzenia budżetu PTI na rok finansowy.

Rozdział *Konstrukcja arkuszy kalkulacyjnych* prezentuje schemat arkuszy kalkulacyjnych skonstruowanych do tworzenia budżetu PTI na rok finansowy oraz przedstawiono w nim zasady wypełniania arkuszy i zależności między nimi.

Rozdział *Harmonogram tworzenia budżetu* przedstawia kluczowe daty i działania do wykonania w celu opracowania budżetu na każdy rok finansowy i postawienia go w gotowości do głosowania przez ZG.

W rozdziale *Procedury uzgadniania z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do tworzenia budżetu* przedstawiono procedury uzgadniania między jednostkami organizacyjnymi przepływów finansowych oraz procedurę uzgadniania propozycji budżetu przez jednostki organizacyjne ze Skarbnikiem PTI w pierwszym etapie i pomiędzy Skarbnikiem PTI a ZG w drugim etapie.

Rozdział *Zasady korzystania z budżetu* określa reguły wydatkowania środków zgodnie z budżetem oraz kolekcjonowania dokumentów księgowych stanowiących podstawę rejestracji przychodów i kosztów.

W rozdziale *Sposób raportowania wykonania budżetu – sprawozdawczość zarządcza* przedstawiono metodę obserwacji wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne i PTI w całości.

Załącznik 1 stanowi zestaw wzorcowych arkuszy budżetowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym do wypełnienia.

Załącznik 2 stanowić będzie komplet budżetowych arkuszy kalkulacyjnych zgodnych ze wzorcem z *Załącznika 1* wypełnionych przez wszystkie jednostki organizacyjne i wzbogacone przez arkusze konsolidacyjne funkcjonujące na poziomie PTI jako całości.

Prezentacja metody budżetowej

Metoda budżetu zaproponowana w niniejszym dokumencie bazuje na typowej metodzie stosowanej przez osoby prawne. Zakłada ona budżetowanie przez wszystkie jednostki organizacyjne. Metoda ta nie wyklucza w żaden sposób żadnej z możliwych działalności (w przypadku PTI – statutowej i gospodarczej oraz dotowanej i dofinansowanej, jako specyficznej działalności gospodarczej).

Polskie Towarzystwo Informatyczne przyjmuje następujący podział prowadzonej działalności i kryteria zaliczania poszczególnych zdarzeń do rodzajów prowadzonych działalności:

- 1) działalność statutowa (czyli nieodpłatna działalność zgodna z zakresem Statutu PTI);

- 2) działalność gospodarcza (czyli każda działalność w wyniku której PTI osiąga przychód /przychodem jest również darowizna, dotacja z budżetu państwa lub innego rodzaju dofinansowanie np. projekty finansowane przez Unię Europejską/);
- 3) działalność dotowana i dofinansowana (w zasadzie zawiera się pkt. 2, jednakże ze względu na uregulowania prawne dotyczące dotacji i dofinansowań polegających na konieczności prowadzenia przez podmiot dotowany/dofinansowany odrębnego rejestru księgowego dla tego rodzaju działań, powinna zostać wyodrębniona, jako osobny rodzaj prowadzonej działalności).

Każda jednostka organizacyjna budżetuje na identycznych zasadach przy zastosowaniu identycznych formatek arkuszy. Każdą jednostkę organizacyjną obowiązują identyczne zasady korzystania z budżetu. Oznacza to, iż w wielu przypadkach jednostki organizacyjne nie będą wypełniać nietypowych dla siebie pól w arkuszach budżetowych. Zachowanie jednolitej konstrukcji arkuszy jest jednak niezbędne dla przejrzystości i jednolitości konstrukcji budżetu (podstawowa zasada zastosowanej metody budżetowej).

Budżet składa się z następujących elementów:

- określenia metody budżetowej;
- wzorca arkuszy budżetowych z opisem ich zależności i sposobem wypełniania;
- bilansu przychodów i kosztów ujętych w formatkach jednolitych arkuszy kalkulacyjnych;
- procedury uzgadniania budżetu między jednostkami organizacyjnymi;
- regulacji okołobudżetowych określających zasady korzystania z budżetu i gromadzenia danych księgowo-sprawozdawczych;
- określenia sposobu raportowania wykonania budżetu;
- harmonogramu tworzenia budżetu.

Budżet obejmuje plan przychodów i kosztów jednostek organizacyjnych w poszczególnych miesiącach z zastosowaniem sum kwartalnych, półrocznych i rocznej. Suma budżetów jednostek organizacyjnych stanowi skonsolidowany budżet całości PTI. Na poziomie skonsolidowanego budżetu funkcjonuje tablica międzyjednostkowych¹ przepływów finansowych.

Kategorie obserwacji budżetowej

W ramach budżetu obserwowane są:

1. Przychody;
2. Koszty bezpośrednie – czyli koszty bezpośrednio związane z operacją pozyskania przychodu;
3. Koszty pośrednie zgrupowane według rodzajów;
4. Wynik rozumiany jako różnica przychodów i kosztów;
 - 4.1. Wynik uzyskiwany na operacji sprzedaży (czyli marża) rozumiany jako różnica przychodu i kosztów bezpośrednich;
 - 4.2. Wynik ogółem uzyskiwany na prowadzonej działalności statutowej, gospodarczej i łącznie przez poszczególne jednostki organizacyjne i PTI.

Szczegółową listę rodzajów przychodów i kosztów śledzonych przez budżet przedstawia Tabela 1.

Tabela 1: Specyfikacja przychodów i kosztów według rodzajów rejestrowanych w budżecie

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
Przychody wg rodzajów				
Bilety/udział		X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Sponsorzy		X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Inne		X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
EKUK	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Egzaminy	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Certyfikaty ECDL	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
TC Advanced		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Licencje za certyfikaty ECDL	X ^{a)}	X	ECDL Advanced	OK ECDL

¹ Chodzi o jednostki organizacyjne.

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
Przychody wg rodzajów				
Opłata Laboratorium ECDL		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Nowe		X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
Wznowienia		X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
opłaty licencyjne	X ^{a)}	X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
Szkolenia ECDL (egzaminatorów)	X ^{a)}	X	ECDL szkolenia	OK ECDL
Składki członkowskie, wpisowe		X	jo	Szef jo
Składki członków wspierających		X	ZG	Skarbnik
Przychody ze sprzedaży usług IRz		X	IRz	DIR
Studia Podyplomowe		X	SP	Szef Studium
Inne usługi	X ^{a)}	X	w zależności od potrzeb	odpowiednio
Środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego.	X ^{a)}	X	jg, ZG, IRz, ECDL, sECDL, EQUAL, EUCIP	Skarbnik/Szef jo
Przychody otrzymane z innego centrum Zysków/Kosztów	X	X	jg, ZG, IRz, ECDL, sECDL, EQUAL, EUCIP	Szef jo/Skarbnik
Przychody finansowe		X	jg, ZG, IRz, ECDL, sECDL, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Koszty bezpośrednie				
Umowy o dzieło Organizatorzy	X ^{a)}	X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Umowy o dzieło innych	X ^{a)}	X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Umowy zlecenia Organizatorów	X ^{a)}	X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Umowy zlecenia innych	X ^{a)}	X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Koszty pozostałe (delegacje, materiały, gadżety, ubezpieczenie, etc.)	X ^{a)}	X	Projekt (np. konferencja)	Szef projektu
Zakup licencji EKUK	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Koszt umów zleceń koordynatorów za EKUK	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Koszty wykonania egzaminów (umowy zlecenia)	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Koszty operacyjne certyfikatów	X ^{a)}	X	ECDL podstawowy	OK ECDL
Koszt umów o dzieło koordynatorów dla opłat inicjacyjnych TC		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Koszty umów o dzieło koordynatorów dla rocznej opłaty TC		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Koszty zakupu TC Labs		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Koszty zakupu licencji ECDL Advanced		X	ECDL Advanced	OK ECDL
Koszty wystawienia nowych certyfikatów	X ^{a)}	X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
Koszty wznowień certyfikatów		X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
Koszty pozyskania licencji	X ^{a)}	X	ECDL Certyfikacja	OK ECDL
Koszty operacyjne szkoleń egzaminatorów	X ^{a)}	X	ECDL szkolenia	OK ECDL
Inne	X ^{a)}	X	ECDL	OK ECDL
Koszty przeniesienia środków do innego Centrum Zysków/Kosztów	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP, EUCIP	Szef jo/Skarbnik
Umowy o dzieło IRz (ekspertyza i recenzja)	X ^{a)}	X	IRz	DIR
Umowy zlecenie IRz (ekspertyza i recenzja)	X ^{a)}	X	IRz	DIR
Inne umowy IRz	X ^{a)}	X	IRz	DIR
Inne Umowy o dzieło	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	w zależności od potrzeb
Inne Umowy zlecenie	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	w zależności od potrzeb
Inne umowy	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	w zależności od potrzeb
Rezerwa kosztowa	X	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	automat
Podatek u źródła	X ^{a)}	X	ECDL, projekt, EUCIP	automat
Koszty pośrednie				
KOSZTY MAJĄTKU				
Amortyzacja środków trwałych	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Amortyzacja środków trwałych przypisanych do pracowników	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Leasing	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
Przychody wg rodzajów				
Ubezpieczenia majątkowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
KOSZTY GOSPODARCZE, TRANSPORTU I BIUROWE				
Materiały biurowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe materiały	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
				wszyscy
Podróże służbowe (delegacje)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	
Prenumeraty, książki		X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Ryczałty za samochód	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Remonty, naprawy	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Telefony komórkowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Telefony stacjonarne wraz z Internetem	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUA, EUCIPL	wszyscy
Usługi informatyczne	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Usługi najmu	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Usługi prawne i księgowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Usługi bankowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Usługi konsultacyjne	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Usługi audytorskie	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Usługi transportowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Żywność (nie reprezentacja – do użytku wewnętrznego PTI)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Poczta	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Energia elektryczna	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
KOSZTY PRACY				
Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę uskładkowane (brutto)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
ZUS od umowy o pracę płacony przez pracodawcę	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Wynagrodzenia z umów o dzieło	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Wynagrodzenie z tytułu umów o dzieło (50% kosztów uzyskania)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Wynagrodzenie z tytułu umów zleceń (20% kosztów uzyskania)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
ZUS od umów zleceń płacony przez pracodawcę	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Świadczenia na rzecz pracowników (świadczenia urlopowe, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
Szkolenia	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Udział w konferencjach	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Ubezpieczenia pracownicze	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Koszty umów menedżerskich - na działalność gospodarczą		X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe		X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Reprezentacja				
Reprezentacja	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Reklama				
Reklama	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
KOSZTY ZAKUPU wyposażenia (zakup do 1000 zł)				
Zespoły komputerowe (w tym drukarki, aparaty, skanery, etc).	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Licencje oprogramowania (nie OEM)	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Pozostałe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	wszyscy
Inne koszty				
Koszty finansowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
CEPIS		X	ZG	Skarbnik
Podatki				
Podatek od nieruchomości		X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Oplata za wieczyste użytkowanie gruntów		X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Oplaty notarialne, skarbowe, sądowe	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Pozostałe podatki i opłaty	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
VAT, który nie podlega odliczeniu	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	Skarbnik
Rezerwa kosztowa	X ^{a)}	X	jo, ZG, IRz, ECDL, sECDL, SP, EQUAL, EUCIP	automat

^a Wyłącznie w sytuacji nieodpłatnej działalności (statutowej); oprócz środków z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego i przychodów otrzymanych z innego centrum Zysków/Kosztów oznacza wyłącznie koszty.

Powyższe kategorie śledzone są zarówno w prognozie (plan=budżet), jak i w wykonaniu. Wykonanie budżetu śledzone jest zarówno w wartościach bezwzględnych (czyli przychody i koszty w złotych), jak i poprzez różnicę planu i wykonania. Wykonanie prezentowane jest również w procentach jako iloraz wykonania i planu.

Schemat drzewiastej konstrukcji budżetu przedstawiają prezentacja zawarta w Załączniku 3.

Przychody

Przychody mogą być osiągane wyłącznie w obszarze działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza posiada identyczny schemat przychodów według rodzajów. W związku z tym wiele pól arkuszy budżetowych, nietypowych dla danej jednostki organizacyjnej, nie będzie wypełnianych przez tę jednostkę. Przykładowo ECDL nie będzie wypełniał pól określających przychody ze składek lub przychodów właściwych dla Izby Rzecznawców. A Oddział nie będzie wypełniał pól związanych z przychodem ECDL, ale będzie wypełniał pola określające składki.

Ogólnie przychody pogrupowano na:

- projekty (np. konferencje);

- ECDL (Podstawowy, Advanced, Certyfikacja, Szkolenia egzaminatorów ECDL);
- składki (wpisowe normalne i ulgowe, składki członkowskie normalne i ulgowe, składki członków wspierających);
- Izba Rzecznawców;
- Studia Podyplomowe²;
- inne usługi,
- środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego r.;
- przychody otrzymane z innego centrum zysków/kosztów;
- EQUAL;
- przychody finansowe.

Ad. „środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego r.” Kategoria ta oznacza środki finansowe wypracowane przez jednostkę organizacyjną w poprzednim roku (nadwyżka finansowa). Środki te nie wpływają na wynik finansowy w bieżącym roku finansowym, ale faktycznie zwiększają środki finansowe pozostające w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej. Kategoria ta również powinna być wykorzystywana do planowania finansowania przedsięwzięć wykraczających poza jeden rok budżetowy.

Ad. „przychody otrzymane z innego centrum zysków/kosztów”. Kategoria ta jest mechanizmem planowania przekazywania środków finansowych między jednostkami organizacyjnymi. Przykładowo, zgodnie z regulacjami PTI, 30% składek zbieranych przez jednostkę organizacyjną jest przekazywane do ZG. W związku z 30% tych składek pojawi się w tej kategorii po stronie kosztów bezpośrednich tej jednostki organizacyjnej (patrz komentarz do kosztów bezpośrednich w podrozdziale „Koszty bezpośrednie”) i po stronie tej kategorii przychodu w budżecie Zarządu Głównego. Mechanizm ten powinien być stosowany również do finansowania np. deficytowej działalności prowadzonej przez jednostkę organizacyjną. W takim Przypadku deficyt, jaki planujemy sfinansować dzięki pomocy innej jednostki organizacyjnej powinien pojawić się w tej kategorii przychodu (i jednocześnie jako koszt w jednostce organizacyjnej, która ma ten deficyt sfinansować). Szczegóły tych operacji wytłumaczone są w rozdziale „Konstrukcja arkuszy kalkulacyjnych”.

Ad. „przychody finansowe” – są to przychody wypełniane przez Skarbnika mogą nimi być np. oprocentowanie z lokat, transakcji maklerskich (o ile się pojawiają), itp.

Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie są wyłącznie tymi kosztami, które możemy bezpośrednio łączyć z operacją sprzedaży (za wyjątkiem kosztów delegacji). Przykładowo kosztem bezpośrednim ECDLa Podstawowego są rachunki umów płacone egzaminatorom.

Koszty bezpośrednie pogrupowane zostały odpowiednio do grup przychodów.

Dodatkową kategorią kosztów bezpośrednich jest rezerwa ustalona na poziomie 10% sumy kosztów bezpośrednich oraz podatek u źródła płacony od licencji płaconych do biura Fundacji ECDL.

Symetrycznie do „przychodów z przeniesienia środków z innych centrów kosztów/zysków” funkcjonuje kategoria „kosztów przeniesienia środków do innego centrum kosztów/zysków”. Należy ją stosować w sytuacji planowania zasilania wypracowanymi przez siebie środkami finansowymi innej jednostki organizacyjnej. W takim razie zasilanej jednostce organizacyjnej taka kwota powinna pojawić się po stronie przychodu w kategorii „przychody z przeniesienia środków z innych centrów kosztów/zysków”. Przykładem funkcjonowania tego mechanizmu jest obowiązkowe przekazywanie przez jednostkę organizacyjną 30% składek do Zarządu Głównego. W tym przypadku jednostka organizacyjna przekazując 30% składek umieści w kategorii „kosztów z przeniesienia środków z innych centrów kosztów/zysków” tę wartość.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są kosztami, których nie jesteśmy w stanie bezpośrednio przywiązać do konkretnej operacji sprzedaży. Wyodrębnionymi w budżecie kosztami pośrednimi, które w efekcie końcowy są

² Zgodnie z rozmową przeprowadzoną przez SG z prof. Zdzisławem Szyjewskim Wiceprezesem PTI ds. gospodarczych w dniu 5 stycznia 2007 r. uznano, iż nie ma szansy na otwarcie nowej edycji Studium Podyplomowego. Jednakże ze względu na fakt, iż pojawiają się jeszcze faktury kosztowe i mogą pojawiać się faktury przychodowe (np. absolwent chce uzyskać certyfikat) Studium Podyplomowe nie będzie budżetowane osobno, a ewentualne przychody i koszty związane z tą formą działalności w okresach poprzednich księgowane będą na subkontach Zarządu Głównego. Tym samym wydzielone dla Studium Podyplomowego subkonto w nowym planie kont księgowych zostanie zlikwidowane.

sumowane w kosztach pośrednich, ale opracowywane są oddzielnie, są koszty związane z zatrudnianymi przez jednostki organizacyjne pracownikami. Przy czym nie ma tu znaczenia charakter umowy (umowa o pracę, umowa zlecenie, działalność gospodarcza, etc.). Oznacza to, że zgodnie z tą metodą pracownikami będą wszyscy pracownicy Biura Zarządu, Dyrektor Izby Rzeczoznawców, OK ECDL, pracownicy w Polskim Biurze ECDL. Nie będą nimi natomiast np. egzaminatorzy czy koordynatorzy ECDL (w części zależnej od wyników sprzedaży EKUKów), którzy stanowią koszty bezpośrednie. Nie będą nimi również w rzeczoznawcy.

Wyodrębnienie odrębnych arkuszy dla pracowników PTI ma na celu z jednej strony właściwe przypisywanie i śledzenie kosztów, a z drugiej strony jest to element planowania kosztów związanych ze ścieżką rozwojową pracownika.

Warto również nadmienić, iż konsekwencją wyodrębnienia w kosztach pośrednich kosztów związanych z pracownikami skutkuje możliwością przypisania tym pracownikom poszczególnych rodzajów kosztów, nie tylko związanych z wynagrodzeniem za pracę, ale i wszystkich pozostałych (w tym np. amortyzacji środków trwałych stanowiących osobiste wyposażenie pracownika).

W kontekście środków trwałych dokonano zmiany ich dotychczasowego przydziału. Środki trwałe stanowiące osobiste wyposażenie pracownika wchodzi w kategorię kosztów pracownika. Środki trwałe ogólnego użytku obciążają koszty jednostki organizacyjnej, a nie konkretnego pracownika. Przydziału kosztów nie należy mylić z dysponowaniem danego środka.

Wynik

Budżet śledzi wynik rozumiany jako różnicę przychodu i kosztu na operacji sprzedaży, wynik jednostki organizacyjnej oraz wynik Towarzystwa jako całości. Wynik na operacji sprzedaży to różnica przychodu i kosztu bezpośredniego związanego z daną operacją sprzedaży. Wynik jednostki organizacyjnej i PTI jest różnicą przychodu, kosztu bezpośredniego i kosztu pośredniego jednostki organizacyjnej.

Wprowadzenie śledzenia wyniku na operacji sprzedaży (marży) ma na celu ujawnienie operacji przynoszących dochód lub stratę. Należy zaznaczyć, że budżet, jako metoda, nie ocenia czy fakt osiągnięcia dochodu czy straty na danej operacji sprzedaży jest zjawiskiem pozytywnym czy negatywnym. Ocena ta pozostaje w gestii opracowującego budżet (bo składa taką propozycję), a w ostateczności Zarządu Głównego PTI, który projekt budżetu przyjmuje uchwałą. Oznacza to, iż przyjęcie budżetu uchwałą Zarządu Głównego jest jednocześnie akceptacją propozycji wyników (niezależnie czy są ujemne czy dodatnie) na poszczególnych operacjach sprzedaży. Planowanie marży ujemnej na operacji sprzedaży nie jest działaniem negatywnym, jednakże musi być działaniem świadomym. Warto również zaznaczyć, iż obserwacja wyniku na operacji sprzedaży daje możliwość zaplanowania, które operacje wymagać będą dofinansowania z innych centrów przychodów/kosztów. Jednocześnie dodatni wynik na operacjach sprzedaży jest jedynym źródłem finansowania pozostałej działalności PTI, a w tym pokrycia kosztów pośrednich, sfinansowania deficytowych działań, finansowania tworzenia nowych produktów czy innych inwestycji.

Do obliczenia wyniku z działalności jednostki organizacyjnej nie wlicza się po stronie przychodów i kosztów środków przekazanych z innych centrów kosztów/przychodów, a także po stronie przychodów środków przeniesionych z poprzedniego roku.

VAT

Przy opracowywaniu budżetu przez jednostki organizacyjne kwalifikacja podatku VAT może nastręczyć sporo kłopotu. Generalna zasada jest następująca: jeżeli przychody z danej operacji sprzedaży (niezależnie od tego czy statutowej czy gospodarczej) są obłożone podatkiem VAT (PTI wystawia fakturę VAT z naliczonym podatkiem VAT), wtedy mamy prawo do odpowiedniego odliczenia podatku VAT z faktur kosztowych związanych z tą operacją sprzedaży (czyli faktur wystawianych przez inne podmioty Polskiemu Towarzystwu Informatycznemu). Jeżeli przychody te nie są obłożone podatkiem VAT, należy w koszty wliczyć fakturę kosztową brutto czyli łącznie z podatkiem VAT.

Przykładowo – w ECDL Podstawowym wszystkie przychody (szkolenia, egzaminy) są zwolnione z podatku VAT. Oznacza to, że każda faktura kosztowa zadekretowana na ECDL Podstawowy będzie księgowana w koszty wraz podatkiem VAT (brutto) i podatek ten nie zostanie rozliczony (bo nie ma z czym być rozliczany). Jednakże za usługi/licencje sprzedawane przez ECDL Advanced PTI wystawia faktury VAT z naliczonym podatkiem VAT. W takim razie faktury kosztowe zawierające naliczony podatek VAT i dekretowane na ECDL Advanced będą księgowane bez podatku VAT (netto), a podatek VAT będzie podlegał rozliczeniu.

Wykaz jednostek budżetujących

Wykaz jednostek budżetujących przedstawia Tabela 2.

Tabela 2: Wykaz jednostek budżetujących oraz odpowiedzialnych za przygotowanie i zatwierdzenie budżetu.

Lp.	Jednostka	Skrót nazwy	Kto odpowiada za przygotowanie	Kto zatwierdza (partner negocjacji)	
				I etap	II etap
1.	PTI	PTI	Skarbnik	Zarząd Główny	Zarząd Główny
2.	Zarząd Główny	BZG	Skarbnik	Zarząd Główny	Zarząd Główny
3.	Oddział Dolnośląski	ODS	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
4.	Oddział Górnośląski	OGS	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
5.	Oddział Małopolski	OM	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
6.	Oddział Mazowiecki	OMAZ	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
7.	Oddział Pomorski	OP	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
8.	Oddział Wielkopolski	OWP	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
9.	Oddział Zachodniopomorski	OZP	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
10.	Oddział Kujawsko-Pomorski	OKP	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
11.	Oddział Łódź	OŁ	Prezes Oddziału	Skarbnik	Zarząd Główny
12.	Koło Lublin	KL	Przewodniczący Koła	Skarbnik	Zarząd Główny
13.	Koło Rzeszów	KRZ	Przewodniczący Koła	Skarbnik	Zarząd Główny
14.	Koło Sandomierz	KSA	Przewodniczący Koła	Skarbnik	Zarząd Główny
15.	Koło Podlaskie	KP	Przewodniczący Koła	Skarbnik	Zarząd Główny
16.	ECDL	ECDL	OK ECDL	Skarbnik	Zarząd Główny
17.	Izba Rzecznawców	IRz	DIR	Skarbnik	Zarząd Główny
18.	EQUAL	EQUAL	Szef EQUAL	Skarbnik	Zarząd Główny
19.	Sekcja ECDL	sECDL	Przewodniczący Sekcji	Skarbnik	Zarząd Główny
20.	Sekcja Bezpieczeństwa Informacji	sBZP	Przewodniczący Sekcji	Skarbnik	Zarząd Główny
21.	EUCIP	EUCIP	Kierownik Projektu	Skarbnik	Zarząd Główny
22.	Marketing	MARKET	Specjalista ds. Marketingu i PR	Skarbnik	Zarząd Główny

Lista jednostek budżetujących nie obejmuje Zarządu Głównego. Przychody i koszty Zarządu Głównego będą kolekcjonowane w Biurze Zarządu Głównego.

Współczynniki podziału kosztów między jednostki organizacyjne

Budżet wprowadza zasadę przydziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego na rzecz jednostek organizacyjnych tym jednostkom według kategorii kosztowych i przydzielonych im współczynników. Dane te prezentuje Tabela 3.

Tabela 3: Współczynniki rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne.

Jednostki organizacyjne	Współczynniki podziału kosztów					
	Księgowość	Koszty pracy BZG	Bankowe	Audyt	Prawne	Biuro
Zarząd Główny	6,00%	25,00%	85,00%	56,00%	73,00%	87,27%
Oddział Dolnośląski						
Oddział Górnośląski						
Oddział Małopolski						
Oddział Mazowiecki						2,73%
Oddział Pomorski						
Oddział Wielkopolski						
Oddział Zachodniopomorski						
Oddział Kujawsko-Pomorski						
Oddział Łódź						
Koło Lublin						
Koło Rzeszów						
Koło Sandomierz						

	Współczynniki podziału kosztów					
Koło Podlaskie						
ECDL	90,00%	70,00%	0,00%	42,00%	20,00%	0,00%
Izba Rzecznawców	3,00%	4,00%	15,00%	2,00%	5,00%	10,00%
EQUAL	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Sekcja ECDL						
Sekcja Bezpieczeństwa Informacji						
EUCIP	1%	1%			2%	
Marketing						
Razem	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Konstrukcja arkuszy kalkulacyjnych

Każda jednostka organizacyjna zobligowana do przygotowania budżetu otrzymuje identyczny zestaw arkuszy kalkulacyjnych w formacie Microsoft Excel. Na poziomie jednostki organizacyjnej funkcjonuje następujący zestaw arkuszy:

Instrukcja

Budżet (podsumowanie budżetu jednostki organizacyjnej)

Działalność statutowa

Przychody działalności statutowej

Koszty pośrednie działalności statutowej

Projekt 1 w obszarze działalności stat.

Projekt 2 w obszarze działalności stat.

Projekt 3 w obszarze działalności stat.

Projekt 4 w obszarze działalności stat.

Projekt 5 w obszarze działalności stat.

Pracownik 1 w obszarze działalności stat.

Pracownik 2 w obszarze działalności stat.

Pracownik 3 w obszarze działalności stat.

Pracownik 4 w obszarze działalności stat.

Pracownik 5 w obszarze działalności stat.

Pracownik 6 w obszarze działalności stat.

Pracownik 7 w obszarze działalności stat.

Pracownik 8 w obszarze działalności stat.

Pracownik 9 w obszarze działalności stat.

Pracownik 10 w obszarze działalności stat.

Działalność gospodarcza

Przychody działalności gospodarczej

Koszty pośrednie działalności gospodarczej

Projekt 1 w obszarze działalności gospod.

Projekt 2 w obszarze działalności gospod.

Projekt 3 w obszarze działalności gospod.

Projekt 4 w obszarze działalności gospod.

Projekt 5 w obszarze działalności gospod.

Pracownik 1 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 2 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 3 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 4 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 5 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 6 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 7 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 8 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 9 w obszarze działalności gosp.

Pracownik 10 w obszarze działalności gosp.

Kalkulatory

Słowniki

Każda jednostka organizacyjna wypełnia wyłącznie właściwe dla swojej działalności arkusze i pola w arkuszach. Zaprezentowany powyżej zestaw arkuszy wyposażony został w spis treści - nawigator, który umożliwia, przy pomocy wbudowanych makr, nawigację i jednocześnie wskazuje zalecaną kolejność wypełniania poszczególnych arkuszy. Wygląd spisu treści prezentuje Rysunek 1.

Rysunek 1: Wygląd spisu treści arkuszy kalkulacyjnych budżetu jednostki organizacyjnej

Spis treści		Zalecana kolejność wypełniania
Instrukcja	Instrukcja	
Budżet (podsumowanie budżetu Sekcja ECDL)	Budżet	
Działalność statutowa	Działalność statutowa	
Przychody działalności statutowej	Przychody DStat	18
Koszty pośrednie działalności statutowej	Koszty pos. DStat	17
Projekt 1 w obszarze działalności stat.	Projekt1 DStat	2
Projekt 2 w obszarze działalności stat.	Projekt2 DStat	3
Projekt 3 w obszarze działalności stat.	Projekt3 DStat	4
Projekt 4 w obszarze działalności stat.	Projekt4 DStat	5
Projekt 5 w obszarze działalności stat.	Projekt5 DStat	6
Pracownik 1 w obszarze działalności stat.	Pracownik 1 DStat	7
Pracownik 2 w obszarze działalności stat.	Pracownik 2 DStat	8
Pracownik 3 w obszarze działalności stat.	Pracownik 3 DStat	9
Pracownik 4 w obszarze działalności stat.	Pracownik 4 DStat	10
Pracownik 5 w obszarze działalności stat.	Pracownik 5 DStat	11
Pracownik 6 w obszarze działalności stat.	Pracownik 6 DStat	12
Pracownik 7 w obszarze działalności stat.	Pracownik 7 DStat	13
Pracownik 8 w obszarze działalności stat.	Pracownik 8 DStat	14
Pracownik 9 w obszarze działalności stat.	Pracownik 9 DStat	15
Pracownik 10 w obszarze działalności stat.	Pracownik 10 DStat	16
Działalność gospodarcza	Działalność gospodarcza	
Przychody działalności gospodarczej	Przychody DGosp	35
Koszty pośrednie działalności gospodarczej	Koszty pos. DGosp	34
Projekt 1 w obszarze działalności gospod.	Projekt1 DGosp	19
Projekt 2 w obszarze działalności gospod.	Projekt2 DGosp	20
Projekt 3 w obszarze działalności gospod.	Projekt3 DGosp	21
Projekt 4 w obszarze działalności gospod.	Projekt4 DGosp	22
Projekt 5 w obszarze działalności gospod.	Projekt5 DGosp	23
Pracownik 1 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 1 DGosp	24
Pracownik 2 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 2 DGosp	25
Pracownik 3 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 3 DGosp	26
Pracownik 4 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 4 DGosp	27
Pracownik 5 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 5 DGosp	28
Pracownik 6 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 6 DGosp	29
Pracownik 7 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 7 DGosp	30
Pracownik 8 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 8 DGosp	31
Pracownik 9 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 9 DGosp	32
Pracownik 10 w obszarze działalności gospod.	Pracownik 10 DGosp	33
Kalkulatory	Kalkulatory	1
Storniki	Storniki	

Konstrukcja spisu treści i pozostałych arkuszy umożliwia zwinięcie (ukrycie) pozycji, które nie dotyczą danej jednostki organizacyjnej.

We wszystkich arkuszach kalkulacyjnych przyjęto jednolitą konwencję kolorystyczną. Znaczenie poszczególnych kolorów przedstawia Tabela 4.

Tabela 4: Symbolika kolorów zastosowana w arkuszach budżetowych

Kolor	Znaczenie
Czerwony	Nie wypełniać – wylicza lub przenosi się automatycznie z innych miejsc budżetu
Pomarańczowy	Nie wypełniać – wylicza lub przenosi się automatycznie z innych miejsc budżetu
Niebieski	Miejsce wprowadzania ręcznego
Zielony	Wprowadzanie danych po formule
Żółty	Nie wypełniać

Arkusz Słowniki

Arkusz ten zawiera dane słownikowe używane w formułach do wyliczeń, w tym współczynniki rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne.

Arkusz Kalkulatory

Arkusz „Kalkulatory” stanowi pomoc w wyliczeniu i wprowadzeniu do budżetu przychodów z tytułu składek członkowskich i działalności ECDL oraz kosztów bezpośrednich ponoszonych przez ECDL. W arkuszu tym operujemy wyłącznie danymi ilościowymi (np. ilu członków danej jednostki organizacyjnej zapłaci składki pełne, a ilu ulgowe w kolejnych miesiącach. Wyniki wyliczeń wprowadzone zostaną automatycznie do arkusza Przychody z Działalności Gospodarczej.

Arkusz Projekt 1 do n w Działalności Statutowej i Działalności Gospodarczej

Zestaw budżetowych arkuszy kalkulacyjnych umożliwia każdej jednostce organizacyjnej zaplanowanie minimum pięciu projektów charakterystycznych dla działalności statutowej i minimum pięciu dla charakterystycznych dla działalności gospodarczej. W arkuszach tych należy planować przychody (dla działalności gospodarczej) i koszty konferencji. Arkusze projektowe można wykorzystać również do planowania wdrożenia nowego produktu (np. w obszarze działalności gospodarczej w ECDL). Po wdrożeniu tego produktu w kolejnym budżecie będzie on mógł być wprowadzony jako produkt w arkuszu „Przychody z Działalności Gospodarczej”. Jednakże obecnie na etapie jego budowania, z czym wiąże się konieczność ponoszenia inwestycji, właściwszym jest zastosowanie arkusza projektowego.

Arkusz projektowy ma identyczną strukturę, jak arkusz „Przychody z Działalności...”. Wprowadzone w nim wartości planowanych przychodów i kosztów bezpośrednich automatycznie przenoszą się do arkusza „Przychodów z Działalności...”.

Arkusz ten jest podzielony w poziomie na dwie wyraźne sekcje. Pierwsza od góry kolekcjonuje planowane przychody wg rodzajów zaprezentowanych w Tabeli 1. Sekcja poniżej kolekcjonuje planowane koszty bezpośrednie ponoszone na operacji sprzedaży wg rodzajów kosztów bezpośrednich zaprezentowanych w Tabeli 1.

Dane wprowadzane są miesięcznie (poszczególne kolumny). Dane miesięczne sumowane są kwartalnie, półrocznie i rocznie.

W ostatnich liniach arkusza prezentowany jest wynik na operacji sprzedaży, przed i po naliczeniu podatku u źródła. Podatek u źródła wyliczany jest automatycznie.

Należy przy tym sprecyzować podstawowe pojęcia budżetowe:

<u>przychód bilansowy</u>	to suma wszystkich wpływów do jednostki organizacyjnej w danym roku finansowym; nie obejmuje środków z przeniesienia z poprzedniego roku, oraz środków uzyskanych z innych jednostek organizacyjnych; czyli przychód bilansowy to suma środków wpływająca do jednostki organizacyjnej spoza PTI;
<u>przychód podatkowy</u>	jak przychód bilansowy z wyłączeniem przychodów wyłączonych z podatku dochodowego od osób prawnych (np. składki); oznacza to, że przychód bilansowy >= przychodowi podatkowemu;
<u>środki wpływające</u>	suma wszystkich środków, jakie w roku finansowym wpłyną do jednostki organizacyjnej, a więc poza przychodem bilansowym również środki pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej z poprzednich lat

	finansowych oraz środki uzyskanie od innej jednostki organizacyjnej (np. dofinansowanie z Zarządu Głównego);
<u>koszt podatkowy</u>	suma wydatków (kosztów) ponoszonych przez jednostkę organizacyjną w danym roku finansowym, które zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych stanowią koszty uzyskania przychodu (nie wszystkie wydatki/koszty ponoszone przez jednostkę organizacyjną są kosztami podatkowymi; np. kosztami podatkowymi nie będą nieprawidłowo udokumentowane wydatki (np. brak faktury); koszty podatkowe nie obejmują środków przekazanych do innej jednostki organizacyjnej;
<u>koszt bilansowy</u>	to wszystkie wydatki/koszty, poza środkami przekazanymi do innej jednostki organizacyjnej, poniesione przez jednostkę organizacyjną w danym roku finansowym, które nie zostały zakwestionowane w procesie akceptacji poniesionego kosztu; koszt bilansowy $\geq$ kosztowi podatkowemu;
<u>wydatki razem</u>	to suma wszystkich wydatków, jakie w danym roku finansowym poniosła jednostka organizacyjna (czyli koszt bilansowy + suma środków przekazanych do innych jednostek organizacyjnych);
<u>wynik bilansowy</u>	przychód bilansowy – koszt bilansowy;
<u>wynik podatkowy</u>	przychód podatkowy – koszt podatkowy;
<u>środki pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej</u>	środki wpływające – wydatki razem

Należy zwrócić uwagę na zawarty w arkuszu mechanizm przepływów finansowych między jednostkami organizacyjnymi. Mechanizm ten składa się z dwóch części: przychodów i kosztów i zawarty jest w sekcjach *Przychody otrzymane z innego centrum Zysków/Kosztów* i *Koszty przeniesienia środków do innego Centrum Zysków/Kosztów*. Oznacza to, że jeżeli jednostka organizacyjna przewiduje otrzymanie jakichkolwiek środków finansowych na sfinansowanie części lub całości projektu należy odpowiednią kwotę w odpowiednich miesiącach wprowadzić w wierszach odpowiadających jednostce organizacyjnej, która zgodziła się na taką operację. Taki zabieg jest możliwy po uzyskaniu zgody „darczyńcy”³. Podobnie rzecz się ma w przypadku gdy jednostka budżetująca zgodziła się na finansowanie działalności innej jednostki. Wtedy odpowiednią kwotę w odpowiednim miesiącu należy wstawić w sekcji *Koszty przeniesienia środków do innego Centrum Zysków/Kosztów* w wierszu odpowiednim dla obdarowywanej jednostki organizacyjnej. Dobra praktyką, którą zaleca się przy tworzeniu budżety jest wstawianie w wypełnianych polach komentarzy (notatek), które wyjaśniają przeznaczenie wpisanych kwot.

Arkusz Przychody

Zestaw budżetowych arkuszy zawiera dwa identyczne arkusze: *Przychody z Działalności Statutowej* i *Przychody z Działalności Gospodarczej*. Wobec przyjętych w niniejszym dokumencie definicji działalności statutowej i gospodarczej przychody będą rejestrowane wyłącznie z zakładce „*Przychody z Działalności Gospodarczej*”. Arkusze te zawierają sumy wartości przenoszonych z odpowiednich pól arkuszy projektowych oraz umożliwiają wprowadzenie przychodów i kosztów bezpośrednich, których nie uda się lub nie ma sensu kategoryzować jako projekt. Wszelkie mechanizmy i zależności są identyczne, jak te opisane w podrozdziale *Arkusz Projekt 1 do 5 w Działalności Statutowej i Działalności Gospodarczej*. Należy zwrócić uwagę, że w arkuszu tym istnieje pozycja w sekcji przychodów *Środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego*. Jest to jedyna pozycja po stronie przychodów, gdzie można wstawić wartość ujemną (w przypadku poniesionej straty w poprzednim roku finansowym r.). Stratę wpisujemy wyłącznie w zakładce właściwej dla jednostki organizacyjnej, ale w żadnym razie nie dla projektu.

Arkusz Pracownik 1 ..n w obszarze działalności statutowej / działalności gospodarczej

Zestaw budżetowych arkuszy kalkulacyjnych umożliwia każdej jednostce organizacyjnej zaplanowanie kosztów dla pracowników z obszaru działalności statutowej i z obszaru działalności gospodarczej. Struktura tych arkuszy jest identyczna ze strukturą arkuszy *Koszty pośrednie działalności statutowej* lub *gospodarczej*. Arkusze te są napełnione danymi z poprzedniego roku i powinny stanowić punkt

³ Procedura uzgodnień przepływów między jednostkami organizacyjnymi zawarta jest w rozdziale *Procedury uzgadniania z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do tworzenia budżetu*.

odniesienia dla osoby budżetującej. Wartym odnotowania jest fakt, że ze względu na ograniczenia narzędzia EXCEL (zapętlenia formuł) nie ma możliwości zautomatyzowania wyliczania premii dla OK ECDL i DIR. Należy je wyliczyć ręcznie i wprowadzić ręcznie w odpowiednie miejsce w arkuszu Zarządu Głównego. Wsparcie dla tych operacji świadczy Skarbnik PTI. Premia OK ECDL dekretowana jest w koszty ECDL, a premia DIRa dekretowana jest w koszty IRz.

Rozpoczynając pracę z arkuszem pracownika należy zweryfikować komórkę B3, w której wprowadzamy imię i nazwisko budżetowanego pracownika.

Dane z arkusza *Pracownik...* automatycznie są wprowadzana do arkusza *Koszty pośrednie...*

Omówienia wymaga wprowadzanie danych związanych z zakupem wyposażenia i środków trwałych, które będą stanowiły wyposażenie osobiste pracownika. Dane dotyczące środków trwałych umieszczone są w budżecie w postaci „cash flow”, czyli gotówki niezbędnej na nabycie środka trwałego, a nie kosztu podatkowego reprezentowanego przez amortyzację. W związku z tym wprowadzić należy wyłącznie plany zakupów nowego wyposażenia i środków trwałych. Wyposażenie wprowadzane jest w odpowiednich miesiącach w sekcji *KOSZTY ZAKUPU wyposażenia (do 1000 zł)*. Środki trwałe powyżej 1000 zł wprowadzane są w sekcji *Środki trwałe na wyposażeniu pracownika (zakupy powyżej 1000 zł)*. W tym celu w kolumnie „A” w tej sekcji wprowadzić nazwę środka trwałego, którego zakup jest planowany i w kolumnie odpowiadającej miesiącowi, w którym zakup ma zostać dokonany, kwotę zakupu.

Lista kosztów pośrednich wg rodzajów kolekcjonowana w arkuszach pracowniczych zawarta jest w Tabeli 1.

Arkusz Koszty pośrednie działalności statutowej i gospodarczej.

Zestaw arkuszy budżetowych zawiera odrębne arkusze gromadzące koszty pośrednie działalności statutowej i gospodarczej. Arkusze te sumują koszty pracowników odpowiednio dla działalności statutowej i gospodarczej. Lista kosztów pośrednich wg rodzajów kolekcjonowana w tych arkuszach zawarta jest w Tabeli 1.

W przypadku kosztów amortyzacji środków trwałych obowiązuje identyczna zasada planowania kosztów w tym zakresie, jak ta opisana w podrozdziale *Arkusz Pracownik 1 ..10 w obszarze działalności statutowej / działalności gospodarczej*.

Jednostka organizacyjna otrzymuje arkusz kosztów pośrednich napełniony danymi z roku 2006, które stanowić powinny punkt odniesienia dla osoby budżetującej.

Arkusz Działalność Statutowa, Działalność Gospodarcza

Arkusz ten stanowi podsumowanie jednostki organizacyjnej w obszarze działalności statutowej i oddzielnie w obszarze działalności gospodarczej. Arkusz ten jest w całości wypełniany automatycznie i prezentuje wynik uzyskany przez jednostkę organizacyjną osiągniętą oddzielnie na działalności statutowej i gospodarczej. Kategorie przychodów i kosztów zawarte w tym arkuszu prezentuje Tabela 5.

Tabela 5: Przychody i koszty prezentowane w arkuszu Działalność Statutowa i Gospodarcza

Przychody
Projekty
ECDL
Składki
Przychody ze sprzedaży usług IRz
Studia Podyplomowe
Inne usługi
Środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego r.
Przychody otrzymane z innego centrum Zysków/Kosztów
Przychody finansowe
Razem środki wpływające do j.o. z tytułu działalności statutowej (środki wypracowane przez j.o. w danym roku + środki z przeniesienia z innego centrum + środki z poprzedniego roku) - suma środków jakie wpływają do j.o.
Razem przychód bilansowy z działalności statutowej (bez środków z poprzedniego roku)
Razem przychód podatkowy (stanowiący podstawę opodatkowania)
Koszty operacyjne/bezpośrednie

Projekty
Koszty operacyjne ECDL razem
Razem koszty umów IRZ
Razem koszty umów dla innych usług
Razem koszty umów związanych ze studiami podyplomowymi
Rezerwa na poczet nieprzewidzianych kosztów sprzedaży
Razem koszty przeniesienia środków do innego centrum Zysków/Kosztów
Podatek u źródła
Podatek dochodowy
Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. wraz ze środkami przekazywanymi do innych centrów przychodów/kosztów)
Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów)
Razem koszty bezpośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu
Koszty pośrednie
KOSZTY MAJĄTKU
KOSZTY GOSPODARCZE, TRANSPORTU I BIUROWE
KOSZTY PRACY
Reprezentacja
Reklama
KOSZTY ZAKUPU wyposażenia
Inne koszty
Razem podatki
Rezerwa kosztowa
Razem koszty pośrednie bilansowe
Razem koszty pośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu
Wydatki łącznie (koszty bezpośrednie ze środkami przenoszonymi do innych centrów przychodów/kosztów + koszty pośrednie)
Razem koszty bilansowe (bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów)
Razem koszty podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu
Wynik podatkowy w złotych przed opodatkowaniem w zł (przychody - koszty uzyskane w danym okresie; bez środków z poprzednich okresów)
Wynik podatkowy przed opodatkowaniem w %

Podatek dochodowy

Czy PTI płaci podatek dochodowy

Wynik bilansowy w złotych po opodatkowaniu w zł

Wynik bilansowy po opodatkowaniu w %

Środki pozostające do dyspozycji z Działalności Statutowej (przychody wraz ze środkami z przeniesienia z poprzedniego roku, środkami z innych centrów kosztów/przychodów - wydatki łącznie wraz ze środkami przenoszonymi do innych centrów kosztów/przychodów (**ile środków pozostaje do dyspozycji j.o. po wydatkach**))

Arkusz daje możliwość symulacji podatku dochodowego.

Arkusz Budżet

Arkusz ten wypełniany jest całkowicie automatycznie i stanowi podsumowanie całej działalności jednostki organizacyjnej zarówno w obszarze działalności statutowej, jak i gospodarczej i prezentuje łącznik wynik jednostki organizacyjnej.

Kategorie przychodów i kosztów zawarte w tym arkuszu prezentuje Tabela 6.

Tabela 6: Przychody i koszty prezentowane w arkuszu Budżet

Działalność statutowa Razem środki wpływające do j.o. z tytułu działalności statutowej (środki wypracowane przez j.o. w danym roku + środki z przeniesienia z innego centrum + środki z poprzedniego roku) - suma środków jakie wpływają do j.o. Razem przychód bilansowy z działalności statutowej (bez środków z poprzedniego roku) Razem przychód podatkowy (stanowiący podstawę opodatkowania) Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. wraz ze środkami przekazywanymi do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty bezpośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Razem koszty pośrednie bilansowe Razem koszty pośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Wydatki łącznie (koszty bezpośrednie ze środkami przenoszonymi do innych centrów przychodów/kosztów + koszty pośrednie) Razem koszty bilansowe (bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Wynik podatkowy w złotych przed opodatkowaniem w zł (przychody - koszty uzyskane w danym okresie; bez środków z poprzednich okresów) Wynik podatkowy przed opodatkowaniem w % Podatek dochodowy Wynik bilansowy w złotych po opodatkowaniu w zł Wynik bilansowy po opodatkowaniu w % Działalność gospodarcza Razem środki wpływające do j.o. z tytułu działalności gospodarczej (środki wypracowane przez j.o. w danym roku + środki z przeniesienia z innego centrum + środki z poprzedniego roku) - suma środków jakie wpływają do j.o. Razem przychód bilansowy z działalności gospodarczej bez środków z poprzedniego roku - to co zarabia samodzielnie j.o. Razem przychód podatkowy (stanowiący podstawę opodatkowania) Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. wraz ze środkami przekazywanymi do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty bezpośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Razem koszty pośrednie bilansowe Razem koszty pośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Wydatki łącznie (koszty bezpośrednie ze środkami przenoszonymi do innych centrów przychodów/kosztów + koszty pośrednie) Razem koszty bilansowe (bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów) Razem koszty podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu Wynik podatkowy w złotych przed opodatkowaniem w zł (przychody - koszty uzyskane w danym okresie; bez środków z poprzednich okresów) Wynik podatkowy przed opodatkowaniem w % Podatek dochodowy Wynik bilansowy w złotych po opodatkowaniu w zł Wynik bilansowy w złotych po opodatkowaniu w %

Zarząd Główny razem

Razem środki wpływające do j.o. (środki wypracowane przez j.o. w danym roku + środki z przeniesienia z poprzedniego okresu + środki uzyskane z innej j.o.)

Razem przychód bilansowy (bez środków pozyskanych z innego centrum przychodów/kosztów i bez środków przeniesionych z poprzedniego roku)

Razem przychód podatkowy (stanowiący podstawę opodatkowania)

Razem wydatki bezpośrednie ponoszone przez j.o. (koszty bezpośrednie + koszty pośrednie + koszty przenoszone do innych centrów przychodów/kosztów)

Razem koszty bezpośrednie bilansowe (koszty bezpośrednie ponoszone przez j.o. bez środków przekazywanych do innych centrów przychodów/kosztów)

Razem koszty bezpośrednie podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu

Razem koszty pośrednie bilansowe

Razem koszty pośrednie podatkowe stanowiące koszt podatkowy

Wydatki łącznie (Koszty bezpośrednie + koszty pośrednie + środki przekazywane do innych centrów przychodów/kosztów)

Razem koszty bilansowe - do wyniku

Razem koszty podatkowe stanowiące koszt uzyskania przychodu

Łącznie dochód podatkowy w zł przed opodatkowaniem

Łącznie dochód podatkowy w % przed opodatkowaniem

Podatek dochodowy

Wynik bilansowy w złotych po opodatkowaniu podatkiem dochodowym

Wynik bilansowy w % po opodatkowaniu podatkiem dochodowym

Środki pozostające do dyspozycji (przychody wraz ze środkami z przeniesienia z poprzedniego roku, środkami z innych centrów kosztów/przychodów - koszty wraz z kosztami-środkami przenoszonymi do innych centrów kosztów/przychodów - podatek)

Konsolidujące arkusze kalkulacyjne

Arkuszami konsolidującymi budżet na poziomie PTI jako całej organizacji są:

- Przychody z działalności statutowej,
- Koszty pośrednie ponoszone na działalności statutowej,
- Przychody z działalności gospodarczej,
- Koszty pośrednie ponoszone na działalności gospodarczej,
- Działalność statutowa PTI,
- Działalność Gospodarcza PTI,
- Budżet PTI,
- Tablica przepływów międzyjednostkowych.

Wszystkie arkusze konsolidacyjne poza Tablicą przepływów międzyjednostkowych mają identyczną konstrukcję z odpowiednimi arkuszami właściwymi dla jednostek organizacyjnych i stanowić będą ich sumę. Arkusze konsolidacyjne uzupełniają się automatycznie korzystając z danych zawartych w arkuszach jednostek organizacyjnych.

Arkusz Tablica Przepływów międzyjednostkowych

Arkusz ten zawiera bilans przepływów finansowych między jednostkami organizacyjnymi PTI. Nagłówki kolumn i wierszy są identyczne i zawierają wszystkie budżetujące jednostki organizacyjne. Suma w każdej z kolumn oznacza sumą wszystkich kosztów ponoszonych przez daną jednostkę organizacyjną, a suma w wierszu oznacza sumę przychodów. Schemat arkusza prezentuje Rysunek 2.

Rysunek 2 Schemat arkusza Tablica Przepływów międzyjednostkowych

PTI - budżet 2008 r. - tablica przepływów międzyjednostkowych																					
Przychody Koszty	Łoźd Główny	Oddział Dolnośląski	Oddział Górnoszląski	Oddział Mazowiecki	Oddział Mazowiecki	Oddział Pomorski	Oddział Wielkopolski	Oddział Zachodniopomorski	Oddział Kujawsko-Pomorski	Oddział Łoźd	Kole Lublin	Kole Rzeszów	Kole Sandomierz	Kole Podkarpackie	ECOL	Insta Racjonalizacja	Sekcja ECOL	Sekcja Bezpieczalstwa Informacji	EUCIP	Marketing	Przychody bez przepływów
Łoźd Główny	0	1 050	4 300	0	9 500	9 000	0	2 470	2 000	0	1 200	1 240	200	912	0	0	0	0	0	0	20 952
Oddział Dolnośląski	43 200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43 200
Oddział Górnoszląski	47 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47 000
Oddział Mazowiecki	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oddział Mazowiecki	9 200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 200
Oddział Pomorski	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oddział Wielkopolski	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oddział Zachodniopomorski	18 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 000
Oddział Kujawsko-Pomorski	5 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 000
Oddział Łoźd	25 200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25 200
Kole Lublin	9 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 000
Kole Rzeszów	5 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 500
Kole Sandomierz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kole Podkarpackie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Insta Racjonalizacja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECOL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sekcja ECOL	97 520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97 520
Sekcja Bezpieczalstwa Informacji	15 220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 220
EUCIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marketing	882 920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	882 920
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Razem (koszty):	294 771	1 050	4 300	0	9 500	9 000	0	2 470	2 000	0	1 200	1 240	200	912	0	0	0	0	0	0	294 771
																					294 771
																					294 771

Procedury uzgadniania z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do tworzenia budżetu

Właścicielami budżetów jednostek organizacyjnych są te jednostki. Sam budżet przygotowany przez te jednostki ma służyć tym jednostkom, ma wspomóc planowanie i realizację własnych celów i własnej aktywności. Jednakże budżet każdej jednostki organizacyjnej jest połączony z budżetami innych jednostek i wchodzi w skład budżetu PTI, jako całej organizacji. Budżety jednostek organizacyjnych wymagają konsolidacji w jeden budżet PTI oraz ostatecznego zatwierdzenia przez ZG. W związku z powyższym przewiduje się następujące etapy uzgodnień i akceptacji budżetu:

Etap konsultacji Skarbnika z ZG w zakresie metody tworzenia budżetu

Jest to etap wstępny polegający na uzgodnieniu przez Skarbnika z Zarządem Głównym metody tworzenia budżetu, o ile zmiany w metodzie nastąpiły.

Etap uzgodnień międzyjednostkowych

Jest to pierwszy etap funkcjonujący na etapie tworzenia budżetów przez jednostki organizacyjne. Uzgodnienia te są niezwykle istotne w szczególności w sytuacji gdy jednostka organizacyjna liczy na dofinansowanie swojej działalności przez inną jednostkę organizacyjną. Taki przypadek musi być uzgodniony przez obie strony i potwierdzony przynajmniej pocztą elektroniczną przez szefa jednostki zgadzającej się na współfinansowanie przedsięwzięcia. Szczególnym przypadkiem (najczęstszym) tego rodzaju uzgodnień jest chęć pozyskania środków finansowych przez jednostkę organizacyjną z ZG. Jednakże ze względu na konieczność uzgodnień/negocjacji budżetu przez jednostkę organizacyjną ze Skarbnikiem w następnym etapie uzgodnień zaleca się przeniesienie tych uzgodnień do drugiego etapu.

Etap uzgodnień ze Skarbnikiem

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż konsolidacji budżetu dokonuje Skarbnik. Skarbnik tworzy również budżet BZG i ZG. Proponuje się dwustopniową procedurę zatwierdzania budżetu. Pierwszy stopień uzgodnień to negocjacje każdej z jednostek organizacyjnych ze Skarbnikiem. Zakończenie tych negocjacji i przyjęcie przez Skarbnika budżetu jednostki organizacyjnej oznacza jego gotowość do obrony budżetu jednostki organizacyjnej przed ZG. Nie wyklucza to udziału szefa jednostki organizacyjnej w obronie budżetu tej jednostki przed ZG. W sytuacjach szczególnie trudnych Skarbnik rezerwuje sobie prawo do odwołania się do pomocy szefa jednostki organizacyjnej. Niezależnie od tego szef jednostki organizacyjnej może zgłosić chęć współuczestniczenia w obronie budżetu swojej jednostki przez ZG lub prowadzenia tej obrony samodzielnie. Zakończenie negocjacji przez Skarbnika ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi umożliwia mu zakończenie konsolidacji budżetów jednostek i stworzenie zbilansowanego budżetu PTI i przedstawienie jego propozycji Zarządowi Głównemu do akceptacji.

Etap akceptacji przez Zarząd Główny

Przewiduje się trzy etapy („czytania”) budżetu przez ZG. W każdym z tych etapów członkowie ZG, po otrzymaniu od Skarbnika projektu budżetu, mogą zgłaszać do Skarbnika swoje uwagi i zastrzeżenia. Skarbnika składa im wyjaśnienia. Jeżeli wyjaśnienia Skarbnika okazały się niewystarczające może okazać się koniecznym powtórzenie konsultacji między Skarbnikiem a szefami jednostek organizacyjnych. Wynikiem każdego z tych etapów jest kolejna wersja skonsolidowanego budżetu PTI, która ponownie jest kierowana przez Skarbnika do kolejnego czytania przez ZG. Po trzecim czytaniu Skarbnik przedstawia projekt budżetu do głosowania przez ZG. Budżet przyjmowany jest zwykłą większością głosów w formie uchwały Zarządu Głównego.

Zasady korzystania z budżetu

Podstawowa zasada budżetowa polega na przyjęciu uchwałą Zarządu Głównego budżetu, a co za tym idzie akceptacja zawartych w nim zaplanowanych przychodów i kosztów w poszczególnych miesiącach roku budżetowego ponoszonych przez jednostki organizacyjne. Oznacza to, że podjęcie

przez Zarząd Główny uchwały budżetowej przenosi kompetencje w zakresie jego realizacji na Zarządy jednostek organizacyjnych.

Budżet nie ogranicza dodatkowych inicjatyw, które nie znalazły się w nim w chwili jego uchwalania. Jednostki organizacyjne i członkowie PTI mogą zgłaszać dodatkowe projekty do realizacji w trakcie roku budżetowego. W takim przypadku należy przygotować budżet takiego przedsięwzięcia w oparciu o arkusz *Projekt ...* i przedłożyć go Skarbnikowi. Jeżeli projekt jest zgodny z zasadami budżetowania oraz to projekt wstępnie przyjmuje Skarbnik i przedstawia do zatwierdzenia przez ZG.

Stałe przepływy międzyjednostkowe

Podrozdział ten obejmuje listę stałych przekazów środków finansowych między jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi w PTI na podstawie wcześniejszych uchwał i regulacji Towarzystwa.

1. 30% składek członkowskich i wpisowego pobieranych przez jednostki organizacyjne przekazywane jest do Zarządu Głównego w miesiącu pobrania składki czy wpisowego od członka PTI. Członkowie PTI są zobowiązani do wpłaty składki członkowskiej do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego. Za skuteczność ściągania składek i wpisowego odpowiada szef jednostki organizacyjnej.
2. Po zakończonym roku finansowym i przyjęciu sprawozdania finansowego za zakończony rok ZG może podjąć uchwałę o przekazaniu środków do oddziałów i kół na promocję ECDL. Środki te stanowiąc będą koszt ECDL i muszą zostać wydatkowane przez jednostki organizacyjne do końca roku finansowego, na który zostały przyznane.
3. Po zakończonym roku finansowym i przyjęciu sprawozdania finansowego za zakończony rok ZG może podjąć uchwałę o przekazaniu środków do oddziałów i kół na promocję IRz. Środki te stanowiąc będą koszt IRz i muszą zostać wydatkowane przez jednostki organizacyjne do końca roku finansowego, na który zostały przyznane.
4. 10% marżę z działalności gospodarczej innej niż konferencje przekazywana jest przez jednostkę organizacyjną do ZG. Wymóg ten nie dotyczy ECDL i IRz z powodu określonego w pkt. 5.
5. Cały wynik finansowy osiągany przez ECDL i IRz w poszczególnych okresach przekazywany jest do ZG.

Dofinansowanie działalności jednostek organizacyjnych w ramach organizacji konferencji i szkoleń ze środków ZG

Jednostka organizacyjna może wnioskować o dofinansowanie ściśle określonego przedsięwzięcia w obrębie jej działalności.

Dofinansowanie takie realizowane będzie przez ZG ze środków pochodzących:

1. z zysku netto wypracowywanego w poprzednich latach;
2. bieżących środków pozostających w dyspozycji ZG.

ZG rozważy wniosek jednostki organizacyjnej o dofinansowanie jeżeli:

1. jednostka organizacyjna złoży do ZG wniosek o dofinansowanie zawierający:
 - 1.1. uzasadnienie z kosztorysem,
 - 1.2. kwotę dofinansowania z wykazaniem zgodności jej z punktami: 2, 3, 4, 5,
 - 1.3. termin, kiedy środki mają być przekazane przez ZG do jednostki organizacyjnej,
 - 1.4. termin złożenia sprawozdania, jednakże nie później niż termin określony w rozdziale *Sprawozdania* pkt. 1;
2. dofinansowanie nie będzie przekraczać 15% całości planowanych przychodów przedsięwzięcia, które ma zostać dofinansowane;
3. dotacja ZG nie może być wyższa niż dotacja wnioskującej jednostki organizacyjnej. ZG nie dofinansowuje przedsięwzięć dochodowych;

4. dofinansowanie z ZG nie może być wyższe niż 50% kwoty przeznaczonej łącznie na:
 - 4.1. honoraria i koszty podróży wykładowców,
 - 4.2. wynajem sali z uwzględnieniem kosztów drobnego cateringu w trakcie przerw kawowych pomiędzy sesjami ale z wyłączeniem posiłków, lunchów, bankietów, etc.
5. Dofinansowanie nie obejmuje takich kosztów, jak:
 - 5.1. transport,
 - 5.2. reprezentacja.

Niezależnie od wnioskowanego dofinansowania ZG może podjąć decyzję o pokryciu następujących kosztów:

1. udziału w konferencji dla grupy członków PTI;
2. przyznawanych nagród, jeśli są to nagrody PTI.

Obsługa dokumentów księgowych

1. Wszystkie dokumenty księgowe należy przysyłać do Biura Zarządu Głównego sukcesywnie w miarę ich napływania do jednostek organizacyjnych. Oczekiwana częstotliwość przysyłek: tydzień – dla dużych ilości dokumentów (np. ECDL), dwa tygodnie – dla średniej ilości dokumentów (np. przy organizacji konferencji). Jednakże wszystkie dokumenty księgowe za miniony miesiąc muszą dotrzeć z jednostek organizacyjnych do Biura Zarządu Głównego nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca. Niedotrzymanie tego terminu skutkować będzie obciążeniem przez Biuro Zarządu Głównego jednostki organizacyjnej, która nie dotrzymała terminu przesłania dokumentów, wszystkimi ewentualnymi skutkami finansowymi, jakie powstaną w wyniku tego faktu, a w szczególności:
 - dodatkowe koszty biura księgowego wynikające z konieczności modyfikacji deklaracji podatkowych i ZUS (obecnie 400 zł + VAT) i zmian księgowych z zamkniętym księgowo miesiącu,
 - podatek dochodowy konieczny do zapłacenia z tytułu zakwalifikowania tych kosztów do kategorii „nieudokumentowanych kosztów uzyskania przychodu”,
 - odsetki karne wynikające z naliczonych z opóźnieniem podatków i ZUS,
 - ewentualne kary naliczone przez urząd skarbowy i ZUS bądź inne instytucje,
 - ewentualne inne konsekwencje finansowe wynikające z opóźnienia w przesłaniu dokumentów księgowych.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna nie jest w stanie dostarczyć dokumentu księgowego w wymaganym w pkt. 1 terminie i jednostka organizacyjna jest świadoma powstałego kosztu przy braku dokumentu księgowego potwierdzającego ten koszt lub powstania kosztu dotyczącego już zaistniałego przychodu to jednostka organizacyjna w terminie określonym w pkt. 1 jest zobowiązana do przesłania do BZG szczegółowej informacji zawierającej:
 - określenie zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy ten koszt;
 - kwotę (kwoty) z podaniem oczekiwanego podatku VAT, które stanowią w/ koszt;
 - termin, w którym spodziewane jest otrzymanie dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie tego kosztu;
 - Każdy dokument księgowy przesyłany do BZG musi być jednoznacznie opisany na odwrocie w zakresie jego przedmiotu. Opis dokumentu musi zawierać:
 - + nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy (skrót);
 - + nazwę przedsięwzięcia, którego dotyczy (skrót);
 - + wyjaśnienie przedmiotu faktury, o ile treść faktury nie wskazuje na to jednoznacznie;

- + w przypadku środka trwałego i wyposażenia należy dopisać czy stanowić on będzie osobiste wyposażenie pracownika/członka PTI, jeżeli tak to którego, jeżeli nie to kto będzie niego odpowiedzialny.

W przypadku braku w/w jednoznacznego opisu dokumentu księgowego BZG podejmie próbę jego wyjaśnienia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy czym wymaga się aby wyjaśnienie z jednostki organizacyjnej nadesłane było pocztą elektroniczną. W razie gdy uzupełniające wyjaśnienie nadejdzie do BZG z jednostki organizacyjnej po terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego podrozdziału, zastosowanie ma odpowiednia sankcja zawarta w ust. 1.

3. Dokumenty księgowe przesyłane są do BZG wraz z ich listą. Powtarzające się przypadki z danej jednostki organizacyjnej przesyłania dokumentów bez ich listy mogą skutkować odesłaniem przez BZG do jednostki organizacyjnej całej przesyłki z żądaniem uzupełnienia listy. W takim przypadku BZG, o ile dokumenty te nie wrócą do BZG przed terminem, o którym mowa w ust. 1, uzna, że termin ten nie został dotrzymany i zostanie zastosowana sankcja, o której mowa w ust. 1.

Fakt dostarczenia przesyłki dokumentów księgowych do BZG i zgodności listy z zawartością przesyłki, jest potwierdzany przez BZG pocztą elektroniczną wysyłaną na adres szefa jednostki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej przez niego do otrzymywania tego rodzaju korespondencji. Upoważnienie to należy przesłać pocztą elektroniczną na adres Skarbnika lub Kierownika BZG.

4. Ostatecznej dekretacji wszystkich dokumentów księgowych dokonuje Sekretarz Generalny. Sekretarz Generalny będzie kwestionował wstępną dekretację dokonaną przez szefa jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 jedynie w przypadku stwierdzenia jej niezgodności przepisami lub stanem faktycznym. W takim przypadku Sekretarz Generalny podejmie próbę wyjaśnienia z szefem jednostki organizacyjnej lub osobą upoważnioną. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie decydującym jest zdanie Sekretarza Generalnego.
5. W przypadku wpłynięcia do BZG dokumentu księgowego dotyczącego danej jednostki organizacyjnej z innego źródła niż ta jednostka BZG zwróci się do szefa jednostki organizacyjnej z prośbą o dokonanie opisu zgodnie z ust. 2 dla tego dokumentu i przesłanie tego opisu pocztą elektroniczną do BZG. W taki przypadku do opisu należy dołączyć identyfikator dokumentu księgowego, którego opis dotyczy.

Osoby upoważnione do podejmowania decyzji finansowych

Osobami upoważnionymi do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu PTI są zgodnie z reprezentacją wynikającą ze Statutu PTI wpisaną do KRS: Prezes, Wiceprezesi, Sekretarz Generalny (reprezentacja dwuosobowa), a także Prezesi Oddziałów i Przewodniczący Kół w ramach budżetów i środków pozostających w dyspozycji kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych na podstawie pełnomocnictw udzielonych zgodnie z reprezentacją PTI.

Reguły wydatkowania pieniędzy

Fakt przedstawienia przez Skarbnika Zarządowi Głównemu projektu budżetu i przyjęcia przez ZG tego projektu do dalszego procedowania (tzw. „pierwsze czytanie”) powoduje, że projekt budżetu staje się prowizorium budżetowym.

W ramach prowizorium budżetowego obowiązują te same zasady wydatkowania pieniędzy, jak w przypadku uchwalonego budżetu z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych. Zakupy inwestycyjne, w tym zakupy środków trwałych i wyposażenia, są wstrzymane do czasu uchwalenia budżetu. W szczególnych przypadkach zasada wstrzymania wydatków inwestycyjnych z preliminarza budżetowego może zostać zawieszona, jednakże po spełnieniu następujących warunków:

- zawieszenie zasady dokonuje wyłącznie Zarząd Główny drogą głosowania zwykłą większością głosów,
- zawieszenie zasady dotyczyć może wyłącznie konkretnego zakupu (konkretnej inwestycji), a nie zasady w ogóle,

- wniosek o zawieszenie zasady z uzasadnieniem wpłynął z jednostki organizacyjnej (pocztą elektroniczną) do Skarbnika,
- jednostka organizacyjna, która wnioskuje o zawieszenie tej zasady miała w minionym roku finansowym dodatni wynik,
- głosowanie nad zawieszeniem zasady odbywa się na posiedzeniu ZG lub drogą elektroniczną po uprzednim przedłożeniu przez Sekretarza Generalnego Zarządowi Głównemu projektu uchwały; w przypadku głosowania elektronicznego głosowanie organizuje Sekretarz Generalny.

Fakt przyjęcia uchwałą przez Zarząd Główny PTI budżetu oznacza akceptację planu przychodów i kosztów w nim zawartych. Tym samym kompetencja podjęcia operacyjnej decyzji o wydatkowaniu środków zgodnie z budżetem przesunięta jest do jednostki organizacyjnej.

1. Szef jednostki organizacyjnej (w ramach budżetu jednostki organizacyjnej) lub szef projektu (w ramach budżetu projektu) za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o zakupie wyposażenia (wartość do 1000 zł) i środka trwałego do 3500 zł bez konsultacji ze Skarbnikiem i ZG jeżeli:
 - 1.1. Zakup tego wyposażenia jest ujęty w budżecie jednostki organizacyjnej/projektu;
 - 1.2. Zakup dokonywany jest zgodnie z harmonogramem budżetowym lub później;
 - 1.3. Budżet jednostki organizacyjnej/projektu jest wykonany, wg ostatniego dostępnego raportu, w co najmniej 90% wyniku;
 - 1.4. Są pieniądze w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/projektu (jeżeli zakup ten miał być sfinansowany z przesunięcia środków z innej jednostki organizacyjnej/projektu środki na ten cel muszą znajdować się już na koncie lub w kasie jednostki/projektu organizacyjnej planującej zakup);
 - 1.5. Dla zakupów powyżej 1000 zł zebrane są minimum trzy oferty na zakup tego wyposażenia (mogą to być oferty ze stron internetowych);
 - 1.6. Zakup może zostać dokonany wcześniej niż przewiduje to harmonogram budżetowy w przypadku gdy budżet jednostki organizacyjnej/projektu jest wykonany, wg ostatniego dostępnego raportu, powyżej 100% wyniku, i wypracowana nadwyżka ponad 100% wyniku pozwala na sfinansowanie zakupu. Są również spełnione warunki zawarte w pkt. 1.1, 1.4, 1.5.
2. Szef jednostki organizacyjnej (w ramach budżetu jednostki organizacyjnej) lub szef projektu (w ramach budżetu projektu) za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję środka trwałego o wartości powyżej 3500 zł przy spełnieniu następujących warunków:
 - 2.1. Zakup tego środka trwałego jest ujęty w budżecie jednostki organizacyjnej/projektu;
 - 2.2. Zakup dokonywany jest zgodnie z harmonogramem budżetowym;
 - 2.3. Budżet jednostki organizacyjnej/projektu jest wykonany, wg ostatniego dostępnego raportu, w co najmniej 98%;
 - 2.3. Są pieniądze w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/projektu (jeżeli zakup ten miał być sfinansowany z przesunięcia środków z innej jednostki organizacyjnej środki na ten cel muszą znajdować się już na koncie lub w kasie jednostki organizacyjnej/projektu planującej zakup);
 - 2.4. Zebrane są minimum trzy oferty na zakup tego środka trwałego (mogą to być oferty ze stron internetowych);
 - 2.5. Szef jednostki organizacyjnej/projektu powiadomił Skarbnika o zamiarze zakupu środka trwałego na trzy dni przed zakupem;
 - 2.6. Zakup może zostać dokonany wcześniej niż przewiduje to harmonogram budżetowy w przypadku gdy wartość środka trwałego nie przekracza 7000 zł i budżet jednostki organizacyjnej/projektu jest wykonany, wg ostatniego dostępnego raportu, powyżej 100%, i wypracowana nadwyżka ponad 100% pozwala na sfinansowanie zakupu. Są również spełnione warunki zawarte w pkt. 2.1, 2.4, 2.5, 2.6.

3. Szef jednostki organizacyjnej/projektu może dokonać zakupu wyposażenia lub środka trwałego, który nie był przewidziany w budżecie za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej przy spełnieniu następujących warunków:
 - 3.1. Jednostka organizacyjna/projekt ma wykonany plan w ponad 100%, a uzyskana nadwyżka pozwala na sfinansowanie zakupu;
 - 3.2. Są pieniądze w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/projektu (jeżeli zakup ten miał być sfinansowany z przesunięcia środków z innej jednostki organizacyjnej/środki na ten cel muszą znajdować się już na koncie lub w kasie jednostki organizacyjnej planującej zakup). W takim przypadku jednostkę organizacyjną/projekt przekazującą środki na sfinansowanie zakupu w części lub całości obowiązują te same ograniczenia wykonania planu co jednostkę organizacyjną/projekt dokonującą zakupu;
 - 3.3. Zebrane są minimum trzy oferty na zakup środka trwałego (mogą być oferty ze stron internetowych);
 - 3.4. Dla wyposażenia i środków trwałych do 3500 zł szef jednostki organizacyjnej/projektu uzyskał zgodę Skarbnika.
 - 3.5. Dla środków trwałych o wartości przekraczającej 3500 zł szef jednostki organizacyjnej uzyskał/projektu zgodę Zarządu Głównego.
 - 3.6. Zarząd Główny może wyrazić zgodę na zakup środka trwałego z pominięciem warunku zawartego w pkt. 3.1.
4. Szefowie jednostek organizacyjnych (w ramach budżetu jednostki organizacyjnej) lub szef projektu (w ramach budżetu projektu) podejmują decyzję o zakupach za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej (koszty pośrednie) przy spełnieniu następujących warunków:
 - 4.1. Zakup kategoryzowany jako koszt pośredni jest ujęty w budżecie i planowany zakup jest przewidziany w budżecie.
 - 4.2. Zakup dokonywany jest zgodnie z harmonogramem budżetowym lub później;
 - 4.3. Są pieniądze w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/projektu (jeżeli zakup ten miał być sfinansowany z przesunięcia środków z innej jednostki organizacyjnej/projektu środki na ten cel muszą znajdować się już na koncie lub w kasie jednostki organizacyjnej/projektu planującej zakup);
 - 4.4. Dla zakupów powyżej 1000 zł, a dla usług powyżej 2500 zł są zebrane minimum trzy oferty (mogą to być oferty ze stron internetowych), a w przypadku gdy nie jest możliwe lub nie ma sensu zebranie trzech ofert (np. w przypadku organizacji konferencji tradycyjnym jej miejscem jest hotel „X”) konieczna jest jedna wiążąca oferta dostawcy usługi/produktu.
 - 4.5. W pierwszym rzędzie płacone są stałe koszty pośrednie: wynagrodzenia dla pracowników, koszty najmu, koszty energii elektrycznej, telekomunikacyjne, itd. decydujące o funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej.
5. Szefowie jednostek organizacyjnych (w ramach budżetów jednostki organizacyjnej) decydują o ponoszeniu kosztów bezpośrednich za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej poprzez ich akceptację merytoryczną i jeżeli leży to w ich kompetencjach regulują płatności tych kosztów, jeżeli nie posiadają tych kompetencji realizuje je BZG przy spełnieniu następujących warunków:
 - 5.1. Koszt skategoryzowany jest jako koszt bezpośredni i jest ujęty w budżecie;
 - 5.2. Pokrycie kosztu jest zgodne z harmonogramem budżetowym;
 - 5.3. Są pieniądze w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku realizacji projektów decyzje zakupowe leżą w gestii szefa projektu lub jednostki organizacyjnej prowadzącej projekt przy spełnieniu następujących warunków:
 - 6.1. Projekt jest przewidziany w budżecie.
 - 6.2. Wydatki są realizowane zgodnie z harmonogramem budżetowym projektu;

- 6.3. Są pieniądze w kasie lub na koncie projektu (jeżeli zakup ten miał być sfinansowany z przesunięcia środków z innej jednostki organizacyjnej środki na ten cel muszą znajdować się już na koncie lub w kasie jednostki organizacyjnej planującej zakup);
7. Wszystkie zakupy produktów, usług, licencji czy świadczeń przekraczające kwotę 7000 zł wymagają zawarcia z dostawcą umowy w formie pisemnej. Przy czym do wysokości 12000 zł wystarczającą formą zawarcia umowy jest odesłanie dostawcy jego oferty jako załącznik naszego oświadczenia „Zamawiam” oraz uzyskanie od dostawcy pisemnej formy potwierdzenia przyjęcia zamówienia do realizacji. W takim razie oferta dostawcy musi posiadać wszystkie znamiona oferty w rozumieniu kodeksowym, a więc takie elementy jak:
- tytuł dokumentu „Oferta”,
 - data wystawienia dokumentu,
 - dokładne określenie oferenta poprzez podanie jego nazwy, danych adresowych, NIP, Regon i informacji o wpisie do KRS lub innego właściwego rejestru,
 - data ważności oferty,
 - jednoznacznie określony przedmiot oferty, w tym czas i warunki gwarancji.
 - jednoznaczne określenie ceny oferty (w tym słownie) bez i z podatkiem VAT; jeżeli oferent przewiduje zastosowanie innej stawki VAT niż 22% powinien podać podstawę prawną;
 - termin realizacji zamówienia,
 - podpis oferenta (czytelny).

Zamówienie wysyłane przez jednostkę organizacyjną PTI do oferenta powinno zawierać:

- tytuł dokumentu „Zamówienie”,
- data wystawienia dokumentu,
- odniesienie się do oferty, na podstawie której dokonywane jest zamówienia,
- dokładne określenie zamawiającego poprzez podanie jego nazwy, danych adresowych, NIP, Regon i informacji o wpisie do KRS lub innego właściwego rejestru (szczegóły te są zawarte na papierze firmowym PTI),
- termin oczekiwania na potwierdzenie przyjęcia przez oferenta naszego zamówienia do realizacji oraz stwierdzenie, że jeżeli oferent nie dotrzyma tego terminu nasze zamówienie przestaje być ważne,
- podpis zamawiającego (czytelny),
- załącznikiem do zamówienia powinna być oferta oferenta.

Wszelkie zakupy powyżej 12000 zł wymagają zawarcia umowy pisemnej.

8. Przy dokonywaniu zakupów PTI nie wyraża zgody na wyłączanie gwarancji i rękojmi.
9. Minimalny termin płatności akceptowany przez PTI wynosi 14 dni. Ograniczenie to nie dotyczy umów adhezyjnych, drobnych płatności gotówkowych (do 1000 zł) oraz rachunków członków PTI, które realizowane będą pod warunkiem posiadania przez PTI środków na koncie w możliwie najkrótszym czasie od ich otrzymania i zaakceptowania merytorycznego.
10. Należy dążyć do regulowania wszystkich płatności przelewem lub kartami kredytowymi/płatniczymi. Płatności powyżej 1000 zł muszą być dokonywane przelewem lub kartami kredytowymi/płatniczymi. Płatności gotówkowe od 400 do 1000 zł mogą być dokonywane wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zaliczki gotówkowe muszą być celowe i rozliczane nie później niż dwa tygodnie po jej pobraniu.

Zasady zawierania i rozliczania umów

Wprowadza się ogólną zasadę podpisywania umów łącznie przez dwie osoby reprezentujące PTI, a więc Prezesa z Sekretarzem Generalnym, Prezesa z Wiceprezesem, Wiceprezesa z Sekretarzem

Generalnym. Przewiduje się udzielanie innych szczegółowych pełnomocnictw do podpisywania umów w przypadku realizacji przez jednostki organizacyjne projektów (np. konferencji), jednakże pełnomocnictwa te każdorazowo muszą być łącznie dwuosobowo.

Wprowadza się zasadę nieskuteczności umowy podpisanej przez członków zarządu jednostki organizacyjnej z członkiem władz tej jednostki organizacyjnej. Zasada ta dotyczy zarówno umów pomiędzy jednostką organizacyjną i osobą fizyczną, jak również jednostką organizacyjną i podmiotem prawnym w której władzach zasiada członek władz tej jednostki organizacyjnej (łącznie z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą). Jeżeli taka potrzeba wystąpi umowę w imieniu PTI podpisywać będzie:

- Prezes PTI łącznie z Sekretarzem Generalnym lub
- Wiceprezes PTI działający łącznie z Sekretarzem Generalnym (zgodnie z reprezentacją PTI) lub
- Prezes z Wiceprezesem.

W przypadku gdy umowa jest podpisywana z Członkiem Zarządu Głównego umowę podpisuje Prezes łącznie z Sekretarzem Generalnym lub Prezes z Wiceprezesem i jedna z osób podpisujących umowę przesyła tę informację do wiadomości wszystkim Członkom Zarządu.

W przypadku gdy sprawa dotyczy Prezesa umowę taką podpisuje Wiceprezes PTI działający łącznie z Sekretarzem Generalnym i jedna z osób podpisujących umowę przesyła tę informację wszystkim Członkom Zarządu Głównego.

Zasada ta nie dotyczy umów podpisywanych w ramach działalności Izby Rzecznawców z rzeczoznawcami i recenzentami oraz umów z koordynatorami i egzaminatorami ECDL. W tych dwóch przypadkach obowiązują dotychczasowe zasady:

- umowy z egzaminatorami i koordynatorami ECDL podpisywane są przez OK ECDL na podstawie upoważnienia wydanego zgodnie z reprezentacją PTI łącznie z Prezesem lub jednym z Wiceprezesów lub Sekretarzem Generalnym; w razie niedyspozycji lub nieobecności OK ECDL umowę taką można podpisać zgodnie z ogólną reprezentacją PTI;
- umowy z rzeczoznawcami i recenzentami w ramach Izby Rzecznawców podpisują zgodnie z zasadą zawartą w pierwszym akapicie niniejszego rozdziału lub na mocy pełnomocnictwa udzielonemu DIRowi DIR łącznie z Prezesem lub łącznie z jednym z Wiceprezesów lub DIR z Sekretarzem Generalnym; w razie niedyspozycji lub nieobecności DIRa umowę taką można podpisać zgodnie z ogólną reprezentacją PTI.

Przy podpisywaniu pierwszej umowy w danym roku wszystkie osoby, z którymi PTI zawarło umowę, muszą wyrazić pisemną zgodę na publikowanie do wiadomości członków PTI osiągniętych z PTI świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz refundacji poniesionych kosztów. Brak wyrażenia takiej zgody uniemożliwia zawarcie umowy. Po zakończonym roku finansowym Skarbnik wraz ze sporządzanym sprawozdaniem z rocznego wykonania budżetu dołącza do sprawozdania informacje o świadczeniach pieniężnych i niepieniężnych oraz refundacji poniesionych kosztów dla tych osób. Informacja ta zostanie udostępniona do wglądu każdemu członkowi PTI jednakże wyłącznie w BZG. Publikacji tej nie podlegają osiągnięte dochody i zwroty poniesionych kosztów przez:

- egzaminatorów ECDL z tytułu przeprowadzonych egzaminów ECDL;
- regionalnych koordynatorów ECDL z tytułu wykonywania obowiązków koordynatora ECDL i przeprowadzonych certyfikacji;
- rzeczoznawców IRz z tytułu przeprowadzonych ekspertyz;
- recenzentów IRz z tytułu opracowanych recenzji.

Warunkiem wypłacenia przez PTI należności jest dołączenie do rachunku:

- wykonanego dzieła i protokołu odbioru z wykonanego dzieła, a jeżeli dzieło nie zostało utrwalone;
- sprawozdania i protokołu odbioru z wykonanego przedmiotu umowy.

Przedmiot umowy o dzieło z przekazaniem majątkowych praw autorskich musi być tak sformułowany, aby nie budził wątpliwości, że dzieło jest oryginalną twórczością. Z treści umowy musi wynikać, na czym polega indywidualny charakter myśli twórczej w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych decydujący o utworze objętym prawami autorskimi.

W przypadku zawarcia umów o dzieło należy do rachunku dołączyć wykonane dzieło. W przypadku gdy dziełem jest wykład tworzony według własnego, oryginalnego pomysłu, do rachunku należy dołączyć konspekt wykładu, towarzyszącą prezentacją typu Power Point lub jeden komplet materiałów wykładowych wręczanych lub udostępnianych przez wykładowcę słuchaczom.

W przypadku umowy o dzieło na wykonanie programu komputerowego, w tym i witryny internetowej do rachunku należy dołączyć na płycie CD kod źródłowy wykonanego jako dzieło programu, a jeżeli w ramach dzieła został wykonany kod binarny, na dostarczaną wraz z rachunkiem płytkę CD należy wgrać kod binarny.

Dla umów zawieranych przez jednostki organizacyjne wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego PTI nagłówek umowy powinien zawierać dane jednostki organizacyjnej (a nie Zarządu Głównego PTI) oraz dane rejestrowe PTI. Zaleca się stosowanie następujące schematu prezentacji PTI w tekście umowy:

.... umowa zawarta pomiędzy ..., a

Polskim Towarzystwem Informatycznym nazwa jednostki organizacyjnej (np. Oddział Mazowiecki), adres biura jednostki organizacyjnej wpisany do KRS, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000043979 będącym płatnikiem VAT o nr NIP 522-000-20-38, reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez (wpisać z pełnomocnictwa kto udzielił pełnomocnictwa), którego kopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy. przez:

1. Imię i nazwisko – Prezesa Oddziału,

2. Imię i nazwisko – Wiceprezesa Oddziału,

– zwanym dalej Zamawiającym (lub Wykonawcą – w zależności od kontekstu umowy), o treści następującej:

Sprawozdania

1. Po zakończeniu organizowanego przez jednostkę organizacyjną dowolnego przedsięwzięcia (projektu) kierownik tego przedsięwzięcia zobowiązany jest do przedstawienia Zarządowi tej jednostki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego przedsięwzięcia. Sprawozdanie to zostanie przedstawione w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od zakończenia tego przedsięwzięcia. Sprawozdanie takie powinno obejmować co najmniej następujące informacje:

- cel i zakres merytoryczny przedsięwzięcia (projektu),
- plan realizacji przedsięwzięcia,
- podstawowe informacje z planu (budżetu) przedsięwzięcia: planowane przychody z wyszczególnieniem środków przekazanych przez ZG lub inną jednostkę organizacyjną PTI, planowane wydatki, planowany wynik finansowy (różnica planowanych przychodów i wydatków); rekomenduje się dołączenie kompletnego planu (budżetu) finansowego przedsięwzięcia,
- sposób realizacji przedsięwzięcia,
- podstawowe informacje finansowe z wykonanego przedsięwzięcia: osiągnięte przychody, osiągnięte wydatki, osiągnięty wynik finansowy (różnica przychodów i wydatków), wykonanie planu finansowego rozumiane jako różnica planowanego i osiągniętego przychodu, różnica planowanych i osiągniętych wydatków, różnica planowanego i osiągniętego wyniku finansowego; rekomenduje się dołączenie kompletnego wykazu poniesionych przychodów i wydatków,
- sposób wykorzystania i rozliczenie wsparcia finansowego uzyskanego od ZG i innych jednostek organizacyjnych,
- ocena merytorycznego zakresu przeprowadzonego przedsięwzięcia (projektu),

- ocena osiągnięcia wyznaczonego celu przedsięwzięcia (projektu),
 - wnioski: co się udało, co się nie udało, wskazówki na przyszłość.
2. W przypadku dofinansowania przez ZG przedsięwzięcia (projektu - np. konferencji) czy jakiegokolwiek innej działalności prowadzonej przez jednostkę organizacyjną kierownik projektu lub szef jednostki organizacyjnej po zakończeniu dofinansowanego przez ZG projektu lub działalności składa do ZG i/lub dofinansowującej jednostki organizacyjnej, w ciągu 3 miesięcy od zakończenia przedsięwzięcia, sprawozdanie z tej działalności ze szczególnym uwzględnieniem sposobu wykorzystania dofinansowania.
 3. Rekomenduje się przekazywanie takiego sprawozdania również w przypadku dofinansowania przez inną jednostkę organizacyjną niż ZG.
 4. W przypadku projektów prowadzonych przez ZG sprawozdanie takie opracowuje szef projektu lub Sekretarz Generalny.
 5. Wyżej omówione sprawozdania wchodzą, jako załączniki do sprawozdania z działalności PTI za właściwy rok finansowy.

Rezerwa strategiczna PTI

W każdym roku ZG ustala uchwałą wysokość rezerwy strategicznej na kolejny rok (po przyjęciu sprawozdania finansowego).

System przekazywania środków z ECDL do ZG

System przekazywania środków z ECDL do ZG:

- ECDL pokrywa koszty bankowe, księgowe, oraz pracy BZG (zgodnie z tabelą współczynników rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne /Tab. 3/.).
- ECDL przekazywać będzie na konto ZG co miesiąc, zgodnie z zaplanowanym budżetem ECDL planowany miesięczny wynik finansowy uzyskiwany na swojej działalności. Środki te są przekazywane przez OK ECDL z konta ECDL na konto ZG do 15 dnia następnego miesiąca.
- Konto ECDL obsługuje płatności wyłącznie związane z działalnością ECDL.
- BZG z wykonanych operacji na koncie ECDL przekazuje raporty do Prezesa, Wiceprezesów, i Skarbnika na każde ich wezwanie. OK ECDL ma zapewniony dostęp w trybie do odczytu do wszystkich kont bankowych ECDL.

Delegacje

Wprowadza się obowiązek uzyskania zgody przełożonego na zwrot kosztów podróży służbowych przed odbyciem tej podróży (tzw. „delegacje”). Wyrazić zgodę na zwrot kosztów podróży służbowych mogą:

- Prezes PTI;
- Sekretarz Generalny;
- szefowie jednostek organizacyjnych (np. w przypadku ECDL – OK ECDL) w ramach środków budżetowych własnej jednostki.

Zgoda na zwrot kosztów podróży służbowych następuje poprzez:

- złożenie przez kompetentną osobę podpisu na druku delegacji,
- podanie przez prowadzącego rejestr delegacji w rozmowie telefonicznej, pocztą elektroniczną lub innym skutecznym kanałem komunikacji numeru delegacji i wpisanie tego numeru na formularz delegacji; w przypadku gdy zgoda na zwrot kosztów podróży służbowej nie jest

wyrażana przez prowadzącego rejestr, prowadzący rejestr przekazuje numer delegacji po uzyskaniu takiej zgody (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub innym skutecznym medium).

Wykonawcy umowy o dzieło lub umowy zlecenia przysługuje zwrot kosztów podróży odbytej w celu prawidłowego wykonania umowy pod warunkiem uzyskania zgody na zwrot kosztów podróży od zlecniodawcy na zasadach określonych powyżej oraz istnienia zapisu w umowie o dzieło lub zlecenia składającego się następujących punktów:

- a) W przypadku podróży odbytej przez Wykonawcę przy wykorzystaniu samochodu stanowiącego jego własność, współwłasność lub którego jest posiadaczem na podstawie umowy leasingu Wykonawcy przysługuje zwrot uzasadnionych kosztów użycia przez niego samochodu w wysokości wynikającej z przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. 2002.30.275 ze zm.) na podstawie pisemnego zestawienia liczby przejechanych przez Wykonawcę kilometrów wraz z miejscem podróży zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- b) W przypadku podróży odbytej przez Wykonawcę przy wykorzystaniu środków transportu publicznego (pociąg, autobus, samolot) zwrot poniesionych przez Wykonawcę uzasadnionych i udokumentowanych kosztów podróży będzie następować na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę Zamawiającemu biletów, rachunków, paragonów dokumentujących fakt poniesienia przez Wykonawcę opłaty za przejazd.

Główny rejestr podróży służbowych (delegacji) prowadzony jest przy Sekretarzu Generalnym. Numer delegacji z tego rejestru może być skutecznie podany przez każdego pracownika BZG.

Jednostki organizacyjne mogą prowadzić swoje rejestry delegacji.

Zgoda na zwrot kosztów podróży służbowych musi zawierać zgodę na środek lokomocji o ile jest inny niż środki komunikacji publicznej za wyjątkiem samolotu. W przypadku braku możliwości udokumentowania kosztów użytego w trakcie podróży służbowej środka lokomocji członkowi PTI przysługuje zwrot kosztów w wysokości biletu kolejowego drugiej klasy pociągu pośpiesznego.

Standardowym środkiem lokomocji jest kolej w wagonach pierwszej klasy. Skorzystanie z jakiegokolwiek innego środka lokomocji wymaga zgody osoby delegującej (ograniczenie to nie dotyczy przypadków korzystania z środków komunikacji miejskiej w obrębie miejscowości, do której został członek PTI wydelegowany).

Stawki za godzinę pracy/wykładu

Wprowadza się tabelę stawek za jedną godzinę lekcyjną wykładu (45 minut) lub jedną godzinę pracy. Poniższa tabela zawiera stawki maksymalne.

Tabela 7: Stawki za godzinę pracy/wykładu

	Stawki za godzinę pracy/wykładu	Wzrost stawki dla posiadacza certyfikatu EUCIP o			
		Core	Administrator	Zaawansowany	Zaawansowany + Administrator
Magister	175,00 zł	10%	15%	25%	30%
Doktor	230,00 zł	10%	15%	25%	30%
Doktor habilitowany, docent	270,00 zł	10%	15%	25%	30%
Profesor Nadzwyczajny	310,00 zł	10%	15%	25%	30%
Profesor Zwyczajny	345,00 zł	10%	15%	25%	30%
Profesor (tytuł naukowy)	345,00 zł	10%	15%	25%	30%

Sposób raportowania wykonania budżetu – sprawozdawczość zarządcza

Przyjmuje się zasadę budżetową tworzenia sprawozdawczości zarządczej na podstawie zaksięgowanych w danym okresie na kontach księgowych wartości. Jedynie ta metoda gwarantuje przedstawienie Zarządowi Głównemu wiarygodnych informacji finansowych.

Raportowanie wykonania budżetu prowadzone będzie przy zastosowaniu schematu budżetowych arkuszy kalkulacyjnych. Każda jednostka organizacyjna będzie otrzymywała trzy zestawy tych arkuszy. Pierwszy z nich będzie zawierał kwoty wykonane w obserwowanym okresie. Drugi z nich będzie zawierał różnicę z arkuszy budżetu i arkuszy wykonania za dany okres. Trzeci zestaw arkuszy będzie zawierał procentową prezentację wykonania budżetu, gdzie poszczególne pola będą zawierały iloraz liczb zawartych w odpowiednich polach arkuszy z zestawu wykonania budżetu i zestawu budżetu.

Każdy zestaw raportowy przesyłany do jednostek organizacyjnych składać się będzie z następujących arkuszy:

1. Budżet,
2. Działalność statutowa,
3. Przychody z działalności statutowej,
4. Koszty pośrednie ponoszone na działalności statutowej
5. Działalność gospodarcza,
6. Przychody z działalności gospodarczej,
7. Koszty pośrednie na działalności gospodarczej,
8. Projekt 1.. n o ile będzie realizowany w danej jednostce organizacyjnej.

Nie przewiduje się raportowania kosztów na poszczególnych pracowników, choć jeżeli będzie to możliwe do osiągnięcia w rozsądnym czasie takie arkusze mogą być również sporządzane.

Zarząd Główny będzie otrzymywał zestaw skonsolidowanych arkuszy od 1 do 7, arkusz przepływów międzyjednostkowych oraz arkusze „Budżet” poszczególnych jednostek organizacyjnych. Jeżeli Zarząd Główny, lub poszczególni jego członkowie wyrazi taką wolę będzie otrzymywał również pozostałe arkusze poszczególnych jednostek organizacyjnych lub poszczególnych projektów.

Raporty te będą udostępniane po zamknięciu każdego z kwartałów.

Rozliczenie kwot zwolnionych z podatku dochodowego

Koszty działalności prowadzenia działalności statutowej w obszarze edukacji finansowej z kwot zwolnionych na podstawie regulacji prawnych zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych uchwałami Zarządu Głównego z podatku dochodowego osiadać będą na kontach księgowych zespołu 4xx i 5xx, a dodatkowo rejestrowane będą na wydzielonym pozabilansowym koncie księgowym.

Harmonogram tworzenia budżetu

Tabela 8: Harmonogram tworzenia budżetu

Lp.	Nazwa działania	Start działania	Koniec działania
1.	Prace koncepcyjne Skarbnika nad ewentualną korektą metody budżetu	15 września	1 października
2.	Konsultacje Skarbnika z ZG nad metodą budżetową	2 października	15 października
3.	Rozesłanie formularzy budżetowych do jednostek organizacyjnych	15 października	15 października
4.	Wypełnianie formularzy budżetowych przez	15 października	5 listopada

	jednostki organizacyjne		
5.	Konsultacje i negocjacje między jednostkami organizacyjnymi a Skarbnikiem	15 października	15 listopada
6.	Konsolidacja projektu budżetu przez Skarbnika	5 listopada	19 listopada
7.	Rozesłanie przez Skarbnika do ZG projektu budżetu	19 listopada	19 listopada
8.	Analiza projektu budżetu przez ZG i nadsyłanie uwag do Skarbnika (pierwsze czytanie)	19 listopada	6 grudnia
9.	Korekta budżetu, negocjacje z jednostkami organizacyjnymi	28 listopada	12 grudnia
10.	Rozesłanie skorygowanego przez Skarbnika budżetu do ZG	12 grudnia	12 grudnia
11.	Analiza projektu budżetu przez ZG i nadsyłanie uwag do Skarbnika (drugie czytanie)	13 grudnia	24 grudnia
12.	Korekta budżetu, negocjacje z jednostkami organizacyjnymi	27 grudnia	7 stycznia
13.	Rozesłanie projektu budżetu do ZG	7 stycznia	7 stycznia
14.	Analiza projektu budżetu przez ZG i nadsyłanie uwag do Skarbnika (trzecie czytanie)	7 stycznia	15 stycznia
15.	Gotowość projektu budżetu do głosowania przez ZG	15 stycznia	

Zasady współpracy z GKR i komisjami audytowymi

Wprowadza się następujące zasady współpracy z GKR i komisjami audytowymi:

1. Każda jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ścisłej współpracy z GKR i komisjami audytowymi powoływanymi przez ZG o ile zostaną do tej współpracy wezwane przez ww organy kontrolujące;
2. Prezesi Oddziałów i Przewodniczący Kół są zobowiązani do udostępnienia, na wezwanie GKR lub komisji audytowych, wszelkich wymaganych przez te organy kontrolujące dokumentów PTI w terminie 14 dni od wezwania;
3. GKR i komisje audytowe uzgadniają z jednostką organizacyjną termin kontroli, przy czym bez zgody jednostki organizacyjnej termin tej kontroli nie może być krótszy niż termin określony w pkt. 2; wraz z uzgadnianiem terminu kontroli GKR lub komisja audytowa zobowiązana jest określić jednostce kontrolowanej jakie dokumenty mają zostać przygotowane przez jednostkę kontrolowaną na dzień kontroli oraz jakie osoby, Członkowie PTI przynależący do danej jednostki organizacyjnej, powinni być do dyspozycji GKR i komisji audytowej w trakcie kontroli; za prawidłowe wykonanie tych postanowień odpowiadają Prezesi Oddziałów lub Przewodniczący Kół;
4. w trakcie kontroli w jednostce organizacyjnej prowadzonej przez GKR lub komisję audytową Prezes lub Przewodniczący tej jednostki zobowiązany jest do osobistej asysty, przy czym GKR i komisja audytowa musi mieć możliwość samodzielnej pracy. W trakcie kontroli na wezwanie GKR lub komisji audytowej Prezes lub Przewodniczący jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do składania wyjaśnień ustnych;
5. w przypadku kontroli BZG, dokumentów ZG spełnienie terminów i zobowiązań określonych w punktach 2, 3, 4 spoczywają na Sekretarzu Generalnym, a w razie jego nieobecności na Prezesie PTI.

Spis tabel

TABELA 1: SPECYFIKACJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW REJESTROWANYCH W BUDŻECIE	5
TABELA 2: WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETUJĄCYCH ORAZ ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZENIE BUDŻETU.....	11
TABELA 3: WSPÓŁCZYNNIKI ROZDZIAŁU KOSZTÓW POŚREDNICH PONOSZONYCH PRZEZ BIURO ZARZĄDU GŁÓWNEGO POMIĘDZY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	11
TABELA 4: SYMBOLIKA KOLORÓW ZASTOSOWANA W ARKUSZACH BUDŻETOWYCH.....	15
TABELA 5: PRZYCHODY I KOSZTY PREZENTOWANE W ARKUSZU DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA I GOSPODARCZA.....	17
TABELA 6: PRZYCHODY I KOSZTY PREZENTOWANE W ARKUSZU BUDŻET.....	19
TABELA 7: STAWKI ZA GODZINĘ PRACY/WYKŁADU.....	32
TABELA 8: HARMONOGRAM TWORZENIA BUDŻETU.....	33

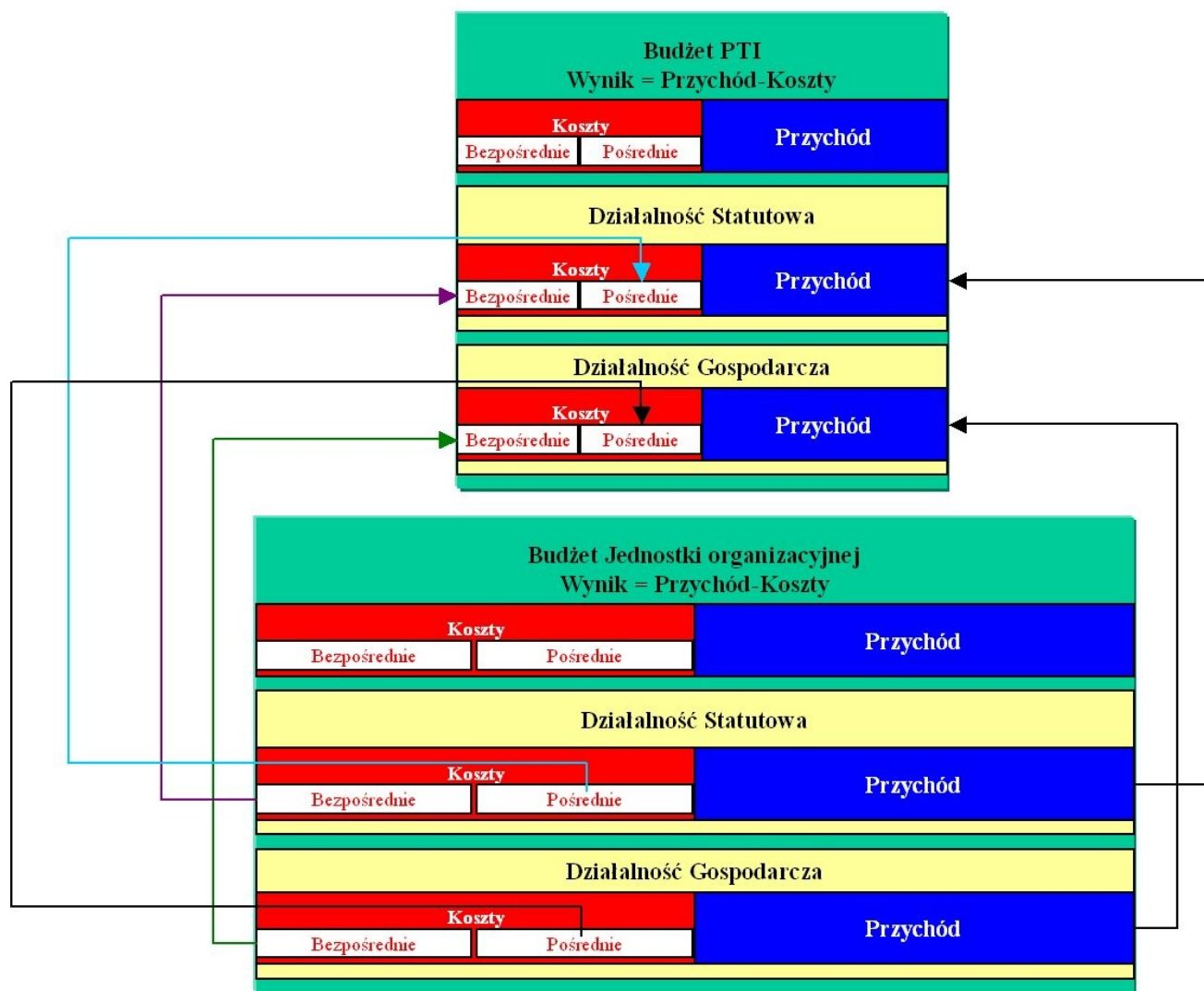
Spis rysunków

RYSUNEK 1: WYGLĄD SPISU TREŚCI ARKUSZY KALKULACYJNYCH BUDŻETU JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.....	14
RYSUNEK 2 SCHEMAT ARKUSZA TABLICA PRZEPŁYWÓW MIĘDZYJEDNOSTKOWYCH.....	21

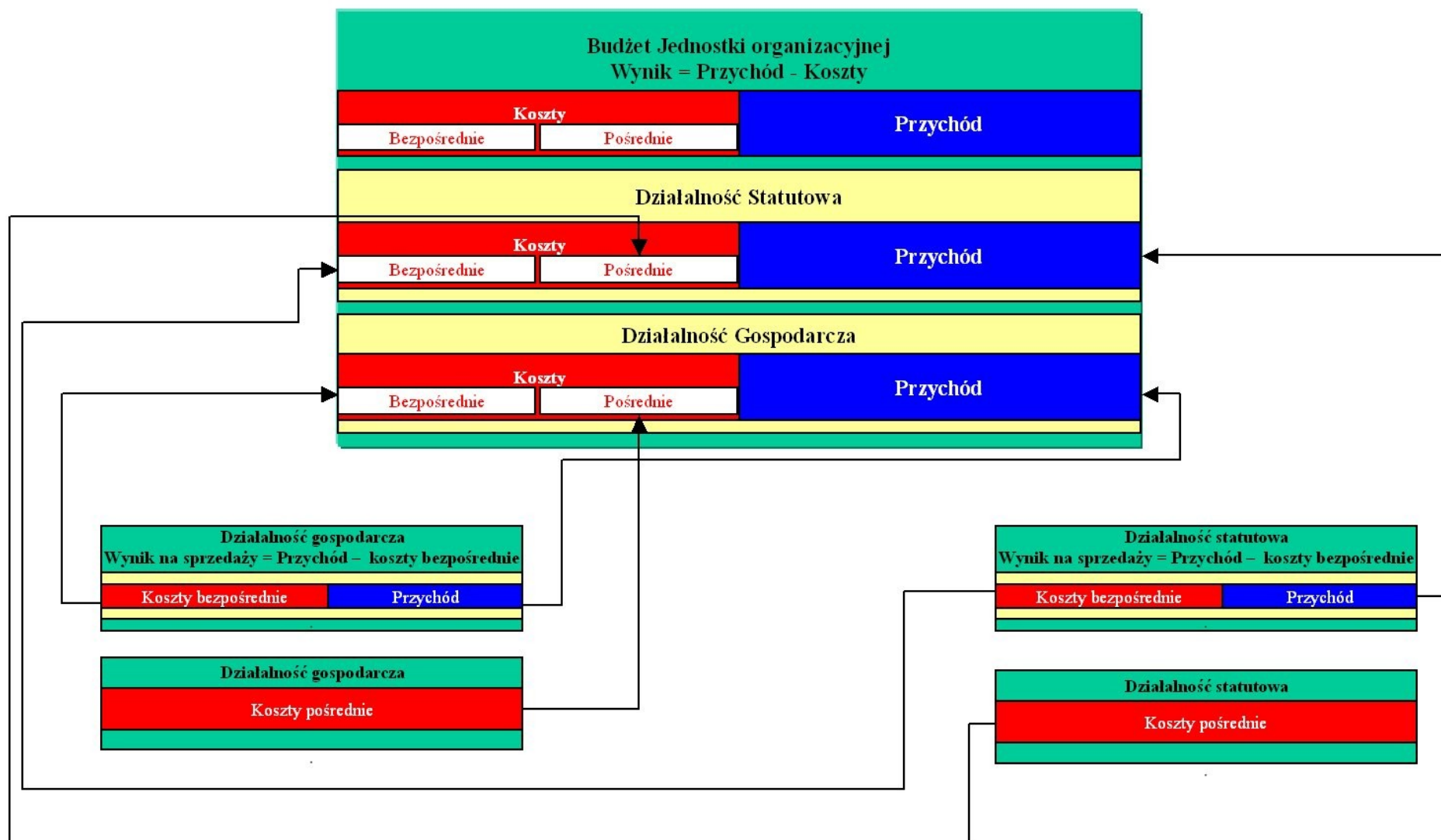
Załącznik nr 1 – wzorce arkuszy budżetowych do wypełnienia (wersja elektroniczna – format Microsoft Excel)

Załącznik nr 2 – schemat drzewiastej konstrukcji budżetu

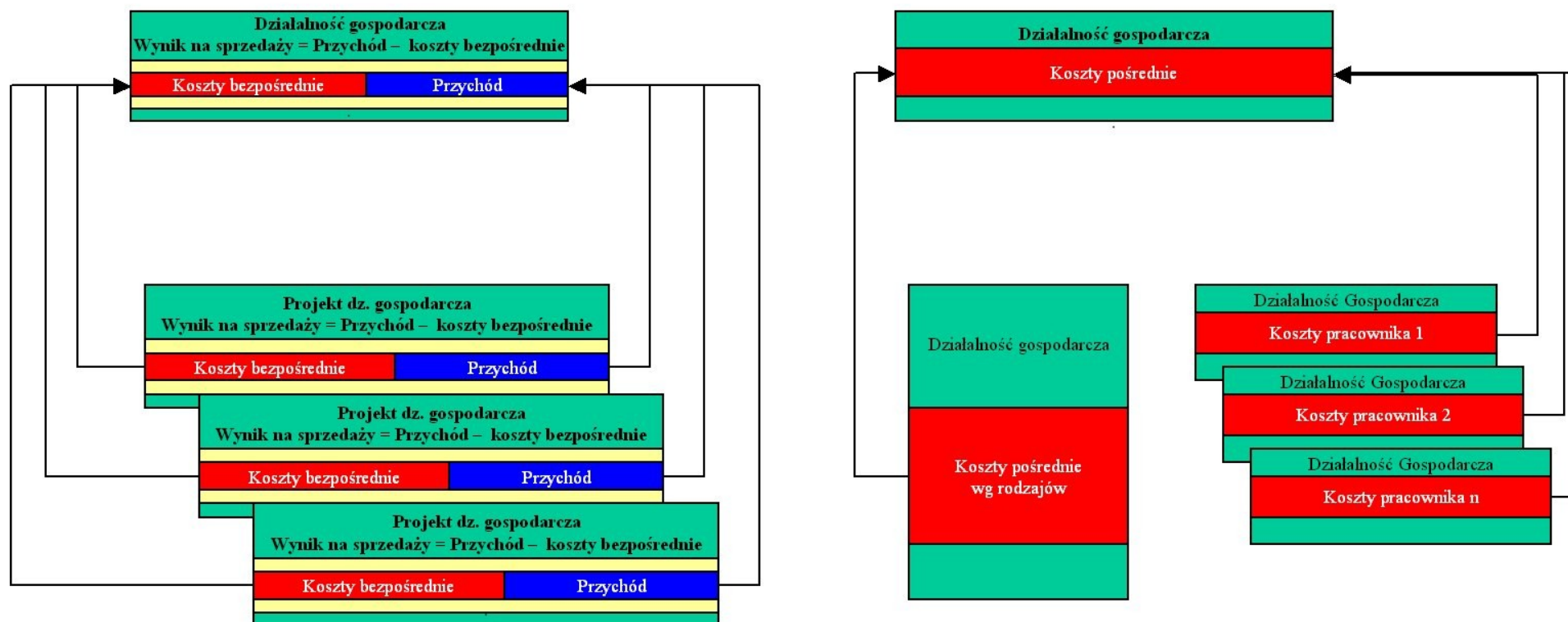
Jednostka organizacyjna -> PTI



Jednostka organizacyjna



Jednostka organizacyjna działalność gospodarcza



Jednostka organizacyjna działalność statutowa

