



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

ZASADY BUDŻETOWANIA

Polskiego Towarzystwa Informatycznego



Wersja 2012

Warszawa, 25 lutego 2012 r.

Spis treści

SKRÓTY	3
1 WSTĘP	4
2 ZASADY PRZYGOTOWANIA BUDŻETU	4
2.1 KATEGORIE OBSERWACJI BUDŻETOWEJ	4
2.2 PRZYCHODY	4
2.3 KOSZTY BEZPOŚREDNIE	5
2.4 KOSZTY POŚREDNIE	5
2.5 WYNIK	5
2.6 VAT	5
2.7 WSPÓLCZYNNIKI PODZIAŁU KOSZTÓW MIĘDZY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	6
2.8 WSPÓLCZYNNIK PODZIAŁU KOSZTÓW POŚREDNICH POMIĘDZY DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ I GOSPODARCZĄ	6
3 UZGADNIANIE Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI	6
3.1 ETAP KONSULTACJI SKARBNIKA PTI Z ZG W ZAKRESIE METODY TWORZENIA BUDŻETU	6
3.2 ETAP UZGODNIEN MIĘDZYJEDNOSTKOWYCH	6
3.3 ETAP UZGODNIEN ZE SKARBNIKIEM PTI	6
3.4 ETAP AKCEPTACJI PRZEZ ZARZĄD GŁÓWNY	6
4 HARMONOGRAM TWORZENIA BUDŻETU	7
5 ZASADY STOSOWANIA BUDŻETU	7
5.1 STAŁE PRZEPIŁYWY MIĘDZYJEDNOSTKOWE	7
5.2 DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ ZE ŚRODKÓW ZG	7
5.3 OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH	8
5.4 OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODEJMOWANIA DECYZJI FINANSOWYCH	9
5.5 REGUŁY WYDATKOWANIA	9
5.6 UMOWY Z CZŁONKAMI WŁADZ PTI	9
5.7 SPRAWOZDANIA	9
5.8 REZERWA STRATEGICZNA PTI	10
5.9 ROZLICZENIA ECDL, EUCIP, IR, KJ I CE	10
5.10 NAGRODY, PREZENTY, GADŻETY	10
5.11 SPONSOROWANIE	10
5.12 DELEGACJE	11
6 RAPORTOWANIE WYKONANIA BUDŻETU	11
7 DOKUMENTY ZWIĄZANE	12
8 PODSTAWA OBOWIĄZYWANIA	12

Skróty

BZG	Biuro Zarządu Głównego PTI
CE	Centrum Egzaminacyjne PTI
DIR	Dyrektor Izby Rzecznawców
ECDL	<i>European Computer Driving License</i> (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)
EUCIP	System Certyfikacji Zawodu Informatyka
IR	Izba Rzecznawców
KJ	Komisja Jakości ECDL
KR ECDL	Koordinator Regionalny ECDL
OK ECDL	Ogólnopolski Koordinator ECDL
PB ECDL	Polskie Biuro ECDL
PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
ZG	Zarząd Główny PTI

1 Wstęp

Dokument ten stanowi zbiór zasad dotyczących budżetowania, 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 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.

2 Zasady przygotowania budżetu

Przyjęta metoda budżetowa zakłada przygotowanie budżetu przez wszystkie jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych przygotowujących budżet znajduje się w załączniku 1. Metoda ta nie wyklucza 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 celowa nosząca znamiona świadczeń wzajemnych stron („coś za coś”), dotacja z budżetu państwa lub innego rodzaju dofinansowanie np. przedsięwzięcia 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. Zachowanie jednolitej konstrukcji arkuszy jest jednak niezbędne dla przejrzystości i jednolitości konstrukcji 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. Przedsięwzięcia to inicjatywy zgodne ze Statutem Towarzystwa, podejmowane przez jednostki organizacyjne PTI.

2.1 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 zawiera dokument „Wewnętrzne uregulowania PTI”. Dokument jest modyfikowany w związku ze zmianą przepisów prawa wspólną decyzją skarbnika PTI przy współpracy dyrektora generalnego PTI.

2.2 Przychody

Wszystkie przychody posiadające znamiona świadczeń wzajemnych między stronami („coś za coś”) mogą być osiągnięte wyłącznie w obszarze działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza posiada identyczny schemat przychodów według rodzajów. Ogólnie przychody pogrupowano na:

- przedsięwzięcia (np. konferencje);

- ECDL (Podstawowy, Pozostałe Produkty, Szkolenia egzaminatorów ECDL);
- Centrum Egzaminacyjne;
- Komisja Jakości (akredytacja instytucji/ centrów, laboratoriów);
- Składki członkowskie (wpisowe normalne i ulgowe, składki członkowskie normalne i ulgowe);
- Składki członków wspierających;
- Izba Rzecznawców;
- inne usługi;
- przychody finansowe.

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

2.3 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie są wyłącznie tymi kosztami, które możemy bezpośrednio związać z operacją sprzedaży lub działania statutowego (z wyjątkiem kosztów delegacji). Przykładowo kosztem bezpośrednim PB ECDL Podstawowego są rachunki umów płacone Koordynatorom Regionalnym za przeprowadzenie szkoleń egzaminatorów.

Koszty bezpośrednie pogrupowane zostały odpowiednio do grup przychodów.

2.4 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są kosztami, których nie jesteśmy w stanie bezpośrednio przywiązać do konkretnej operacji sprzedaży lub działania statutowego. Wyodrębnionymi w budżecie kosztami pośrednimi, które są 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 Głównego, Dyrektor Izby Rzecznawców, OK ECDL, pracownicy w Polskim Biurze ECDL, Centrum Egzaminacyjnego PTI, Komisji Jakości. Nie będą nimi natomiast np. egzaminatorzy czy koordynatorzy ECDL (w części zależnej od wyników sprzedaży egzaminów ECDL), którzy stanowią koszty bezpośrednie. Nie będą nimi również rzeczoznawcy.

2.5 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. 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.

2.6 VAT

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.

Dla uproszczenia procesu budżetowania zaleca się operowanie zarówno po stronie przychodów, jak i po stronie kosztów kwotami brutto, tj. z podatkiem VAT. Rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi PTI realizowane są w kwotach brutto.

2.7 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 przydzielonym im współczynnikom. Dane te zawiera dokument „Wewnętrzne uregulowania PTI”.

2.8 Współczynnik podziału kosztów pośrednich pomiędzy działalność statutową i gospodarczą

Współczynnik podziału kosztów pośrednich pomiędzy koszty działalności gospodarczej i koszty działalności statutowej jest ustalany odrębnie na każdy rok obrotowy na podstawie udziału kosztów bezpośrednich działalności statutowej w obrocie ogółem w roku ubiegłym. Współczynnik ten jest ustalany przez jednostkę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

3 Uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi

Budżet przygotowany przez jednostki organizacyjne 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. Budżet zbiorczy jednostek z podziałem na przychody i koszty ogółem powinien być w układzie kwartalnym. W związku z powyższym przewiduje się następujące etapy uzgodnień i akceptacji budżetu:

3.1 Etap konsultacji skarbnika PTI z ZG w zakresie metody tworzenia budżetu

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

3.2 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.

3.3 Etap uzgodnień ze skarbnikiem PTI

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż konsolidacji budżetu dokonuje skarbnik. Skarbnik PTI tworzy również budżet BZG, ZG i konta Przedsięwzięcia PTI. Procedura zatwierdzania budżetu jest dwustopniowa. Pierwszy stopień uzgodnień to negocjacje każdej z jednostek organizacyjnych ze skarbnikiem PTI. 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 PTI 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.

3.4 Etap akceptacji przez Zarząd Główny

Przewiduje się dwa etapy („czytania”) budżetu przez ZG. Członkowie ZG, po otrzymaniu od skarbnika PTI projektu budżetu, mogą zgłaszać do skarbnika swoje uwagi i zastrzeżenia. Skarbnika składa im wyjaśnienia. Jeżeli wyjaśnienia skarbnika okażą się niewystarczające może okazać się koniecznym powtórzenie konsultacji między skarbnikiem PTI a szefami jednostek organizacyjnych. Wynikiem każdego z tych etapów jest kolejna wersja skonsolidowanego budżetu PTI, która ponownie jest kierowana przez skarbnika PTI do kolejnego czytania

przez ZG. Po drugim czytaniu skarbnik przedstawia projekt budżetu do głosowania przez ZG. Budżet przyjmowany jest zwykłą większością głosów w formie uchwały Zarządu Głównego.

4 Harmonogram tworzenia budżetu

Tabela 1: Harmonogram tworzenia budżetu

Lp.	Nazwa działania	Start działania	Koniec działania
1.	Prace koncepcyjne skarbnika nad ewentualną korektą metody budżetu i konsultacje	15 września	15 października
2.	Rozesłanie formularzy budżetowych do jednostek organizacyjnych	20 października	30 października
3.	Wypełnianie formularzy budżetowych przez jednostki organizacyjne	02 listopada	15 listopada
4.	Konsolidacja projektu budżetu przez skarbnika PTI	15 listopada	30 listopada
5.	Rzesłanie przez skarbnika do ZG projektu budżetu	01 grudnia	10 grudnia
6.	Analiza projektu budżetu przez ZG	10 grudnia	20 grudnia
7.	Korekta budżetu, negocjacje z jednostkami organizacyjnymi	20 grudnia	15 stycznia
8.	Gotowość projektu budżetu do głosowania przez ZG	po 15 stycznia	---

5 Zasady stosowania budżetu

Budżet przyjmowany jest uchwałą Zarządu Głównego, a co za tym idzie akceptowane są zawarte w nim zaplanowane przychody i koszty w poszczególnych kwartałach 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 przedsięwzięcia do realizacji w trakcie roku budżetowego. W takim przypadku należy przygotować budżet takiego przedsięwzięcia w oparciu o właściwy, udostępniony przez dyrektora generalnego PTI arkusz i przedłożyć go skarbnikowi PTI. Jeżeli przedsięwzięcie jest zgodne z zasadami budżetowania, to propozycję wstępnie przyjmuje skarbnik PTI i przedstawia do zatwierdzenia przez ZG.

5.1 Stałe przepływy międzyjednostkowe

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

1. 30% składek członkowskich i wpisowego pobieranych przez jednostki organizacyjne przekazywane jest do Zarządu Głównego. Rozliczenia wysokości należnych dla ZG wpłat dokonuje Biuro Zarządu Głównego w okresach półrocznych. Członkowie PTI są zobowiązani do wpłaty składki członkowskiej do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego.
2. 10% marżę z działalności gospodarczej innej niż konferencje przekazywana jest przez jednostkę organizacyjną (oddziały i koła) do ZG..
3. Cały wynik finansowy osiągnany przez ECDL i IR w poszczególnych okresach przekazywany jest do ZG.

5.2 Dofinansowanie przedsięwzięć ze środków ZG

Dofinansowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych i członków PTI ze środków Zarządu Głównego PTI regulowane jest stosowną uchwałą ZG.

5.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Wszystkie dokumenty księgowe należy przysyłać do Biura Zarządu Głównego sukcesywnie w miarę ich napływania do jednostek organizacyjnych. Oczekiwana częstotliwość przesyłek: tydzień – dla dużej liczby dokumentów (np. ECDL), dwa tygodnie – dla średniej liczby 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 7 dnia następnego miesiąca. Niedotrzymanie tego terminu skutkować może obciążeniem PTI skutkami finansowymi, jakie ewentualnie mogą powstać w wyniku tego faktu, a w szczególności:
 - 1.1. dodatkowymi kosztami biura księgowego wynikającymi z konieczności modyfikacji deklaracji podatkowych i ZUS (obecnie 400 zł + VAT) i zmian księgowych z zamkniętym księgowo miesiącu,
 - 1.2. podatkiem dochodowym koniecznym do zapłacenia z tytułu zakwalifikowania tych kosztów do kategorii „nieudokumentowanych kosztów uzyskania przychodu”,
 - 1.3. odsetkami karnymi wynikającymi z naliczonych z opóźnieniem podatków i ZUS,
 - 1.4. ewentualnymi karami naliczonymi przez urząd skarbowy i ZUS bądź inne instytucje,
 - 1.5. ewentualnymi innymi konsekwencjami finansowymi wynikającymi 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:
 - 2.1. określenie zdarzenia gospodarczego, którego dotyczy ten koszt;
 - 2.2. kwotę (kwoty) z podaniem oczekiwanego podatku VAT, które stanowiąc będą w/w koszt;
 - 2.3. termin, w którym spodziewane jest otrzymanie dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie tego kosztu;
 - 2.4. 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 dokumentu, o ile treść dokumentu 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.
3. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo i dokładnie opisane tak, aby widoczny był związek z konkretnym przychodem. Opis merytoryczny pozwala ustalić, czy operacja ujęta w dokumencie jest zgodna z zasadami legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, a w przypadku gdy dana operacja należy do rzędu działań planowych, czy jest zgodna z planem finansowym Stowarzyszenia.
4. Dokumenty księgowe przesyłane są do BZG wraz z ich listą/wykazem dokumentów. Ponieważ Oddziały PTI stanowią część PTI, data wpływu dokumentu do Oddziału stanowi datę wpływu do PTI.
5. 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 przesyłać pocztą elektroniczną na adres skarbnika PTI lub dyrektora generalnego PTI.
6. Ostatecznej dekretacji wszystkich dokumentów księgowych dokonuje dyrektor generalny PTI. Dyrektor generalny PTI może zakwestionować 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 dyrektor generalny PTI podejmie próbę wyjaśnienia z szefem jednostki organizacyjnej lub osobą upoważnioną. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie decydującym jest zdanie dyrektora generalnego PTI.

7. 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.

5.4 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 PTI, wiceprezesi PTI, skarbnik PTI, a ponadto na podstawie pełnomocnictw udzielonych zgodnie z reprezentacją PTI także prezesi oddziałów, przewodniczący kół, członkowie zarządów jednostek organizacyjnych, dyrektor generalny PTI, kierownicy przedsięwzięć, przewodniczący sekcji i członkowie zarządów sekcji, OK ECDL i DIR w ramach budżetów i środków pozostających w dyspozycji kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć.

5.5 Reguły wydatkowania

Fakt przedstawienia przez skarbnika PTI Zarządowi Głównemu projektu budżetu i przyjęcia przez ZG tego projektu do dalszego procedowania (pierwsza prezentacja budżetu na posiedzenie Zarządu) 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 PTI,
- jednostka organizacyjna, która wnioskuje o zawieszenie tej zasady miała w minionym roku finansowym dodatni wynik.

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.

5.6 Umowy z członkami władz PTI

Przy zawieraniu w danym roku pierwszej umowy z PTI wszystkie osoby, które są członkami władz PTI, muszą wyrazić pisemną zgodę na publikowanie do wiadomości członków PTI osiągniętych z tytułu takich umów świadczeń pieniężnych. Brak wyrażenia takiej zgody uniemożliwia zawarcie umowy. Po zakończonym roku finansowym skarbnik PTI wraz ze sporządzanym sprawozdaniem z rocznego wykonania budżetu dołącza do sprawozdania informację o świadczeniach pieniężnych (bez prawa publikowania). 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;

Jednocześnie wykaz umów zawartych z członkami władz PTI w ujęciu kwartalnym jest przez Biuro Zarządu Głównego PTI przekazywany w postaci egzemplarza papierowego do wglądu członkom Zarządu Głównego PTI na pierwszym pa zakończeniu kwartału sprawozdawczego posiedzeniu.

5.7 Sprawozdania

1. Po zakończeniu organizowanego przez jednostkę organizacyjną dowolnego przedsięwzięcia kierownik tego przedsięwzięcia zobowiązany jest do przedstawienia Zarządowi Głównemu 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,

- 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,
 - ocena osiągnięcia wyznaczonego celu przedsięwzięcia,
 - wnioski: co się udało, co się nie udało, wskazówki na przyszłość.
2. W przypadku dofinansowania przez ZG przedsięwzięcia (np. konferencji) czy jakiegokolwiek innej działalności prowadzonej przez jednostkę organizacyjną kierownik przedsięwzięcia lub szef jednostki organizacyjnej po zakończeniu dofinansowanego przez ZG przedsięwzięcia 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 przedsięwzięć prowadzonych przez ZG sprawozdanie takie opracowuje szef przedsięwzięcia lub dyrektor generalny.

5.8 Rezerwa strategiczna PTI

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

5.9 Rozliczenia ECDL, EUCIP, IR, KJ i CE

Rozliczenia ECDL, EUCIP, IR, KJ i CE:

- ECDL, EUCIP, IR, KJ oraz CE pokrywają księgowo, audytorskie, obsługi prawnej, lokalu biurowego oraz pracy BZG, BHP i inne (zgodnie z tabelą współczynników rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne zawartą w dokumencie „Wewnętrzne uregulowania PTI”)
- koszty wspólne wyszczególnione w tabeli współczynników kosztów w dokumencie „Wewnętrzne uregulowania PTI” rozliczane są przez BZG z tymi jednostkami notami wewnętrznymi nie rzadziej niż raz na kwartał, a noty te akceptowane są przez dyrektora generalnego PTI
- konta ECDL, EUCIP, IR, KJ, CE obsługują płatności wyłącznie związane odpowiednio z działalnością ECDL, EUCIP, IR, KJ i CE.
- BZG z wykonanych operacji na kontach ECDL, IR, KJ, EUCIP, CE przekazuje raporty do prezesa, wiceprezesów i skarbnika na każde ich wezwanie. OK ECDL, kierownik EUCIP i DIR mają zapewniony dostęp w trybie „do odczytu” do kont bankowych kierowanych przez siebie jednostek PTI.

5.10 Nagrody, prezenty, gadżety

Ustawodawca nakazuje opodatkować każde nieodpłatne przekazanie towaru, jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego przy nabyciu danych towarów. Szczegółowe wyjaśnienia zawiera dokument „Wewnętrzne uregulowania PTI”.

5.11 Sponsorowanie

Sponsorowanie jest formą wspierania działalności reklamowej poprzez utrwalenie znaku towarowego lub nazwy firmy w świadomości potencjalnych klientów w zamian za otrzymane środki pieniężne - umowa sponsoringu jest

umową dwustronnie zobowiązującą. Usługi świadczone na rzecz sponsora podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT wg podstawowej stawki 23%.

Wzajemne świadczenia powinny wynikać z zapisów zawartej umowy sponsoringu określającej wzajemność zobowiązań i ich wartość.

Szczegółowe wyjaśnienia zawiera dokument „Wewnętrzne uregulowania PTI”.

5.12 Delegacje

Do zwrotu kosztów podróży służbowych (tzw. „delegacje”) wymagana jest wcześniejsza zgoda na to przełożonego dla pracowników i osób związanych z PTI stosunkiem umownym lub właściwej osoby funkcyjnej w przypadku członków towarzystwa i jego władz

Rozliczanie podróży służbowych:

- członkowie towarzystwa i jego organów statutowych - według uregulowań wewnętrznych,
- umowy o pracę - według rozporządzeń właściwego ministra,
- umowy cywilnoprawne (zapisy w umowie przewidują podróż) - według zasad wewnętrznych,
- podmiot gospodarczy (element świadczenia głównego, zapisy w umowie przewidują podróż) - powinien przedkładać fakturę (rachunek) odpowiednio zwiększoną o swoje koszty podróży służbowej.

Wydatki zwrócone za parkowanie oraz za przejazd autostradą odbywającym podróż służbowe ich prywatnymi samochodami, stowarzyszenie ma prawo zaliczyć do kosztów podatkowych tylko do wysokości limitu (tzw. „kilometrówki”) wynikającego z ewidencji przebiegu pojazdu.

Zgodę na zwrot kosztów podróży służbowych wyrazić mogą:

- prezes PTI dla każdej osoby związanej z PTI, w szczególności dla wiceprezesów i skarbnika PTI oraz przewodniczących wraz z członkami GKR i GSK;
- wiceprezes PTI ds. finansowych dla członków ZG PTI i członków PTI;
- dyrektor generalny dla podległych pracowników;
- szefowie jednostek organizacyjnych (np. w przypadku ECDL – OK ECDL) w ramach środków budżetowych własnej jednostki dla podległych pracowników lub osób związanych z daną jednostką;
- kierownicy przedsięwzięć w ramach środków budżetowych zarządzanego przedsięwzięcia dla osób związanych z danym przedsięwzięciem.

Zgoda na zwrot kosztów podróży służbowych następuje poprzez:

- złożenie przez uprawnioną osobę podpisu na druku delegacji,
- przesłanie drogą elektroniczną e-maila ze zgodą uprawnionej osoby,

Główny rejestr podróży służbowych (delegacji) prowadzony jest w BZG przy dyrektorze generalnym. Numer delegacji z tego rejestru może być 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. 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 pociąg w pierwszej klasie. 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).

Przesłanie prawidłowo wypełnionej delegacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego. W przypadku zgody na zwrot kosztów podróży służbowych w formie e-mail (brak podpisu osoby delegującej na delegacji) do delegacji winna być załączona wydrukowana zgoda (e-mail).

6 Raportowanie wykonania budżetu

Na podstawie zaksięgowanych w danym okresie na kontach księgowych wartości przygotowywane są sprawozdania dla Zarządu Głównego. Jedynie ta metoda gwarantuje przedstawienie Zarządowi Głównemu wiarygodnych informacji finansowych.

Raporty te będą opracowywane i przedstawiane ZG po zamknięciu każdego z kwartałów.

7 Dokumenty związane

1. „Wewnętrzne uregulowania PTI” w aktualnej wersji

8 Podstawa obowiązywania

Zasady zatwierdzone przez Zarząd Główny PTI w dniu 25.02.2012 r. uchwałą nr 055/XI/12