



**POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE**

## **WEWNĘTRZNE UREGULOWANIA PTI**

### **SPIS TREŚCI**

<b>SKRÓTY .....</b>	<b>2</b>
<b>VAT .....</b>	<b>3</b>
<b>SPONSOROWANIE .....</b>	<b>4</b>
<b>NAGRODY, PREZENTY, GADŻETY .....</b>	<b>4</b>
<b>DELEGACJE .....</b>	<b>6</b>
<b>TELEFONY SŁUŻBOWE .....</b>	<b>7</b>
<b>ZALECANE STAWKI ZA GODZINĘ PRACY/WYKŁADU.....</b>	<b>7</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE REGUŁY WYDATKOWANIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ZASADY ZAWIERANIA I ROZLICZANIA UMÓW .....</b>	<b>9</b>
<b>ZASADY KORZYSTANIA Z KONT BANKOWYCH.....</b>	<b>10</b>
<b>JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNE .....</b>	<b>12</b>
<b>RODZAJE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW.....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIELNIK KOSZTÓW .....</b>	<b>17</b>
<b>WZORY UMÓW.....</b>	<b>18</b>
<b>UMOWA SPONSOROWANIA - WZÓR.....</b>	<b>18</b>
<b>UMOWA O DZIEŁO – WZÓR .....</b>	<b>20</b>
<b>PODSTAWA I AUTORYZACJA DOKUMENTU.....</b>	<b>21</b>

Poniższe przepisy obowiązują dla aktualnego na dzień 25 lutego 2012 r. stanu prawnego.

## Skróty

BZG	Biuro Zarządu Głównego PTI
CC	Centrum Certyfikacji PTI
CE	Centrum Egzaminacyjne PTI
DG	Dyrektor Generalny PTI
DIR	Dyrektor Izby Rzecznawców
ECDL	Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
EQUAL	Program unijny EQUAL
EUCIP	System Certyfikacji Zawodu Informatyka
IR	Izba Rzecznawców
jo	jednostka organizacyjna
KJ	Komisja Jakości ECDL
KL	Koło Lublin
KR ECDL	Koordinator Regionalny ECDL
KRz	Koło Rzeszów
KSa	Koło Sandomierz
ODS	Oddział Dolnośląski
OGS	Oddział Górnośląski
OK ECDL	Ogólnopolski Koordynator ECDL
OKP	Oddział Kujawsko-pomorski
OŁ	Oddział Łódzki
OM	Oddział Małopolski
OMaz	Oddział Mazowiecki
OP	Oddział Pomorski
OPdl	Oddział Podlaski
OWP	Oddział Wielkopolski
OZP	Oddział Zachodnio-pomorski
PB ECDL	Polskie Biuro ECDL
PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
PZG	Przedsięwzięcia ZG
SBI	Sekcja Bezpieczeństwa Informatyki
SECDL	Sekcja Egzaminatorów ECDL
SHIST	Sekcja Historyczna
SIS	Sekcja Informatyki Sądowej
SKKM	Sekcja Komputerów Klasy MAINFRAME
SPIT	Sekcja Przyszłości IT
SPSGI	Sekcja Problemów Społeczeństwa Globalnej Informatyki
SWIKI	Sekcja Wspierania Polskiej WIKIPEDII
wjo	wszystkie jednostki organizacyjne
ZG	Zarząd Główny PTI



# VAT

1. Obrót wewnętrzny pomiędzy jednostkami w ramach PTI odbywa się na podstawie not i nie podlega ustawie o podatku VAT (ustawie tej podlega wyłącznie obrót zewnętrzny). Nota księgowa służy dokumentowaniu przepływów pieniężnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PTI i nie może być przedstawiana jako podstawa rozliczenia transakcji zewnętrznych.
2. W przypadku gdy mamy do czynienia z transakcją opodatkowaną podatkiem VAT wystawienie noty zamiast faktury VAT jest czynem karalnym i podlega przepisom kodeksu karnego skarbowego.
3. Od 2011 r. w wyniku zmiany przepisów dotyczących podatku VAT usługi edukacyjne są objęte podstawową stawką VAT (nie dotyczy to usług świadczonych przez podmioty akredytowane i usług finansowanych ze środków publicznych). Oznacza to, że PTI jest comiesięcznie płatnikiem podatku VAT, w tym również podatku VAT wypracowanego przez jednostki organizacyjne, gdyż jednostki te nie są odrębnymi płatnikami podatku VAT.
4. Obowiązek podatkowy w VAT powstaje z chwilą otrzymania zapłaty, jeżeli przed wykonaniem usługi otrzymano całość/część należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę. Faktura VAT winna być wystawiona nie później niż w siódmym dniu od dnia wydania towaru czy wykonania usługi.
5. W obrocie handlowym faktura pro forma pełni jedynie rolę propozycji/oferty zawarcia umowy sprzedaży towarów lub świadczenia usług i z punktu widzenia prawa nie jest fakturą VAT, nie stanowi podstawy do księgowania.
6. Faktura zaliczkowa, która zostaje wystawiona przed otrzymaniem zaliczki nie rodzi powstania obowiązku podatkowego i nie daje prawa do odliczenia wykazanego w niej podatku VAT, bowiem nie dokumentuje otrzymania zapłaty zaliczki rodzącej obowiązek podatkowy u jej wystawcy. Otrzymanie faktury potwierdzającej uiszczenie zaliczki (przedpłaty, zadatku, raty) uprawnia podatnika do odliczenia podatku naliczonego z tej faktury w rozliczeniu za okres, w którym podatnik ją otrzymał lub w rozliczeniu za jeden z dwóch następujących okresów.
7. Otrzymanie zaliczki (części należności) przed wydaniem towarów lub wykonaniem usługi wiąże się z obowiązkiem podatkowym po stronie podatnika, który zaliczkę otrzymał, udokumentowania tej transakcji fakturą VAT (zaliczkową). Podatnik, któremu została wystawiona faktura zaliczkowa VAT, będąca potwierdzeniem dokonanej przez niego zaliczki (przedpłaty, raty, zadatku) na niedokonaną jeszcze dostawę towarów lub świadczenie usług, może odliczyć od niej VAT, jeśli dokonane czynności częściowe będą służyć czynnościom opodatkowanym. Jeżeli wcześniej wystawione faktury zaliczkowe VAT nie obejmowały całej ceny brutto, sprzedawca powinien wystawić fakturę na zasadach ogólnych. W takim przypadku należy pomniejszyć sumę wartości towarów czy usług o wartość otrzymanych części należności (zaliczki), natomiast kwotę podatku należy pomniejszyć o sumę kwot podatku wykazanego na fakturach potwierdzających pobranie części należności. Jeżeli jednak wcześniej wystawione faktury zaliczkowe stanowiły całość ceny brutto, podatnik nie musi wystawiać faktury końcowej również po wykonaniu usługi czy wydaniu towaru.
8. W obrocie handlowym faktura pro forma pełni jedynie rolę propozycji/oferty zawarcia umowy sprzedaży towarów lub świadczenia usług i z punktu widzenia prawa nie jest fakturą VAT, nie stanowi podstawy do księgowania.
9. Anulowanie faktury jest możliwe jedynie gdy faktura dokumentuje czynność faktycznie niedokonaną i faktura ta nie została wprowadzona do obrotu. Sprzedawca (wystawca faktury) musi posiadać w swojej dokumentacji kopię i oryginał tej faktury z dokonaną na niej adnotacją unieważniającą fakturę „anulowano dnia ... , podpis ...”.
10. Odliczenie podatku VAT w świetle obowiązujących przepisów nie jest możliwe w przypadku nabycia usług noclegowych i gastronomicznych. Jeżeli jednak w ramach nabytej usługi kompleksowej, gdzie zgodnie z Umową, udostępnienie infrastruktury hotelowej będzie usługą główną a usługa gastronomiczna i hotelowa wliczone w tę usługę, odliczenie będzie możliwe. Jeżeli uczestnik płaci za uczestnictwo w danej imprezie (konferencji, szkoleniu, itp.), to kupuje usługę pakietową (uczestnictwo, noclegi, poczęstunek, otrzymanie prezentów, itd.). Oferta powinna przewidywać, co wchodzi w skład usługi pakietowej. Według ogólnej zasady prawo do obniżenia podatku należnego wynikającego ze sprzedaży o kwotę podatku naliczonego przysługuje przy nabyciu towarów i usług, które służą czynnościom opodatkowanym.
11. Ustawodawca nałożył na podatników obowiązek opodatkowania każdego nieodpłatnego wydania towarów np. w celu poczęstunku klientów (obowiązek wystawienia faktury VAT wewnętrznej). Powyższe dotyczy także spotkań wewnętrznych - np. poczęstunek na



posiedzeniach zarządu również nie jest zaliczany do kosztów uzyskania (według organów podatkowych nawet skromny poczęstunek to reprezentacja).

12. W większości przypadków podatnik ma prawo do odliczenia podatku naliczonego od zakupionych towarów i usług w rozliczeniu za okres, w którym fakturę otrzymał bądź w jednym z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych. Przetrzywanie już otrzymanych faktur skutkuje opóźnieniem w skorzystaniu z prawa do odliczenia podatku VAT lub jego utratą. Niewykazanie faktur zakupowych powoduje konieczność zapłaty wyższej kwoty VAT od sprzedaży.

## 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%. Zakładając, że pojawienie się odpłatności oznacza działalność gospodarczą, mogłoby to wskazywać, że impreza też staje się elementem działalności gospodarczej. Należy jednak zauważyć, że robiąc imprezy statutowe trzeba mieć na nie fundusze. Mogą być one wewnętrzne lub zewnętrzne. Sam fakt dofinansowania imprezy przez dany podmiot nie powinien przesądzać o charakterze statutowym lub gospodarczym (przy założeniu, że są to przeciwieństwa). Działalność gospodarcza może zazębiać się ze statutową, np. podczas imprezy statutowej można wykonywać działalność gospodarczą. Ważne jest jednak, aby wyraźnie rozdzielić obie działalności. Innymi słowy impreza może być statutowa, a przy okazji jej organizacji świadczy się także usługi w ramach działalności gospodarczej (sponsoring).

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

Aby ocenić **czy konferencja jest opodatkowana** należy przeanalizować zapisy umowy ze sponsorem – zgodnie z informacją uczestnictwo w tej konferencji jest bezpłatne (działalność bezpłatna to działalność statutowa stowarzyszenia, bez prawa do odliczenia podatku VAT).

W przypadku konferencji ze sponsorem mamy dwie transakcje:

- 1) Organizator - sponsor
- 2) Organizator - uczestnik (uczestnicy)

Należy skonkretyzować co jest usługą i co jest jej kosztami.

Ad. 1.

Usługą jest reklama. Organizator reklamuje w ramach danej imprezy sponsora w zamian za określone wynagrodzenie. Mamy zatem do czynienia z usługą odpłatną, a jej koszty to np. wydrukowanie plakatów z logo sponsora.

Ad.2.

Usługą jest konferencja. Uczestnik bierze udział w konferencji na zasadzie odpłatności (mamy zatem prawo do odliczenia) lub nieodpłatnie, wobec czego mamy do czynienia z działalnością statutową. Koszty tych usług to np. wynajem sali, wynagrodzenia prelegentów, catering. Uznając, iż są to koszty działalności statutowej, odliczenie nie przysługuje.

Uznając, że mamy dwie usługi (opodatkowaną na rzecz sponsora) i nieopodatkowaną (na rzecz uczestników) rodzi się pytanie, co jest usługą główną. Jeżeli bowiem konferencja jest dla sponsora (konferencja na zlecenie sponsora), to jest to usługa (reklamowo – promocyjno - marketingowa) w całości opodatkowana - zapewnienie uczestników jest elementem usługi dla sponsora.

Jeżeli natomiast konferencja jest dla uczestników, to mamy usługę w całości zwolnioną. Usługa reklamowa na rzecz sponsora jest w takim wypadku oderwana (niezależna) od usługi głównej i opodatkowana.

## Nagrody, prezenty, gadżety

Ustawodawca nakazuje opodatkować każde nieodpłatne przekazanie towaru, jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego przy nabyciu danych towarów. Obecnie przez



**prezenty o małej wartości**, rozumie się przekazywane przez podatnika jednej osobie towary (art. 7 ust. 4 ustawy o VAT):

- 1) o łącznej wartości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty **100 zł**, jeżeli podatnik prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie tożsamości tych osób;
- 2) których przekazania nie ujęto w ewidencji, o której mowa w wyżej, jeżeli jednostkowa cena nabycia towaru (bez podatku), a gdy nie ma ceny nabycia, jednostkowy koszt wytworzenia, określone w momencie przekazywania towaru, nie przekraczają **10 zł**.

Gdy wartość netto przekazanego nieodpłatnie towaru nie przekracza kwoty 10 zł podatnik ma prawo odliczyć podatek z faktury i nie musi czynności tej opodatkować.

Jeżeli wartość jednostkowa (bez podatku) przekroczy 10 zł należy prowadzić ewidencję aby nie wystąpił obowiązek naliczania podatku VAT. Ewidencja o której jest mowa w punkcie 1) może być prowadzona w dowolnej formie - powinna jednak zawierać imiona i nazwiska osób obdarowanych, a także wartość przekazanego (otrzymanego) towaru. W żadnym przypadku wartość netto nie będzie stanowić kosztu uzyskania przychodu (prezent, to forma darowizny).

Jeżeli jednak prezenty byłyby wydawane uczestnikom konferencji/szkolenia w ramach usługi głównej (np. uczestnik płaci za konferencję/szkolenie 900 zł, a w jej ramach dostaje prawo udziału w konferencji i gadżety), wartość gadżetów byłaby kosztem uzyskania z pełnym prawem odliczenia VAT, nawet bez ewidencji (nie byłyby to prezenty, tylko świadczenia na rzecz uczestników, którzy za nie zapłacili).

Gadżety do **200 zł** nie są wykazywane w PIT-8C, gdyż korzystają ze zwolnienia od podatku dochodowego (art. 21 ust. 1 pkt 68a ustawy o PIT) - nie dotyczy to gadżetów wchodzących w skład usługi głównej - w takim przypadku nie dochodzi do wydania nieodpłatnego prezentu, tylko uczestnik opłacając konferencję/szkolenie opłaca także gadżet, wobec czego mamy do czynienia ze sprzedażą. Należy pamiętać o doprecyzowaniu zapisów w ofercie/regulaminie lub umowie.

Upominek, to drobny prezent dawany z jakiejś okazji (np. świąt). Puchar lub medal daje się zazwyczaj za coś (za zasługi, za zwycięstwo w czymś itp.). Co do zasady zatem puchar lub medal to nie upominek, tylko nagroda.

Obecnie przekazując nagrody niezwiązane z konkursem oraz niebędące prezentem małej wartości, próbką lub drukowanym materiałem reklamowo-informacyjnym przy nabyciu których odliczono VAT należy opodatkować to „nieodpłatne przekazanie towaru” podatkiem należnym VAT (*w księgowości zostanie wystawiona faktura wewnętrzna*). Podatku VAT nie rozlicza się, jeżeli podatnikowi nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku przy zakupie nagrody. Innymi słowy przy działalności statutowej nie odliczamy VAT, więc go też nie naliczamy, a przy gospodarczej odliczamy, więc mamy obowiązek naliczyć i wystawić fakturę wewnętrzną na wydatną nagrodę (analogicznie jest z prezentami).

Nagrody (upominki) otrzymane w postaci dyplomu, medalu czy pucharu, statuetki lub bukietu nie podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym, gdyż mają one wartość emocjonalną (symboliczną) i nie stanowią przysporzenia majątkowego (dotyczy PIT-8C) Wyjątkiem mogą być przedmioty o wyjątkowej wartości np. puchar ze złota. (opis nie dotyczy przekazania np. wartościowego pióra lub opłacenia pobytu w SPA osobie zasłużonej dla stowarzyszenia gdzie należy wystawić PIT-8C – nie są to „prezenty o małej wartości”).

Co do zasady wszystkie upominki/nagrody stanowią koszty reprezentacji, wobec czego nie mogą być zaliczane do kosztów uzyskania. Podatnik będzie mógł jednak zaliczyć nagrodę do kosztów, jeżeli wykaze jej związek z przychodami – np. będzie to nagroda w konkursie na najlepszego sprzedawcę (firmę, która sprzedała najwięcej naszych produktów – towarów lub usług).

W przypadku nagród w innej postaci niż towar (np. pobyt w hotelu Spa) istnieją kontrowersje w zakresie podatku VAT najlepszym rozwiązaniem jest spieniężenie nagrody. Innymi słowy, jeżeli nagrodą jest pokrycie kosztów przejazdu, dokonujemy go na podstawie biletu lub innego dokumentu (np. kilometrówki) w pieniądzu. Nie mamy wtedy do czynienia ani z dostawą towaru, ani ze



świadczeniem usług, wobec czego jest to czynność poza VAT (przekazanie kwoty pieniężnej nie jest obrotem w rozumieniu VAT).

Nagrody w konkursach opodatkowane są 10% i wykazywane w PIT-8AR na koniec roku. Nie ma PIT-11. Przy świadczeniach dodatkowych na rzecz osób obcych (np. uczestników konkursów) powstanie co do zasady przychód z innych źródeł i konieczność sporządzenia PIT-8C. Może to dotyczyć np. kosztów noclegów, czy przejazdów. Ważne, żeby regulamin wyraźnie określał, z jakim świadczeniem mamy do czynienia. Należy podkreślić, że konkurs wymaga rywalizacji. Brak rywalizacji powoduje, że nie mamy do czynienia z konkursem, a w konsekwencji nie mamy prawa do skorzystania ze zwolnienia do kwoty **760 zł**. Dla celów sporządzenia odpowiednich rozliczeń podatkowych niezbędne jest prowadzenie ewidencji uczestników konkursu zawierającej podstawowe dane personalne.

Nagrody korzystają ze zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych, jeżeli jednorazowa wartość tych nagród nie przekracza kwoty **760 zł** i wydane nastąpi w ramach konkursów:

- organizowanych i emitowanych (ogłaszanych) przez środki masowego przekazu (prasa, radio i telewizja),
- oraz w
- konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu.

Wartość nagrody dla celów podatkowych, to kwota brutto (z VAT). W przypadku opodatkowanych nagród rzeczowych, należy je albo ubрутtować (podzielić przez 9 pomnożyć przez 10 – różnica będzie podatkiem dochodowym odprowadzanym do Urzędu Skarbowego) albo laureat będzie musiał wpłacić 10%. Nagrody opodatkowane, to nagrody powyżej **760 zł**.

Powyższe zasady opodatkowania podatkiem dochodowym dotyczą również nagród w postaci „vouchera na egzamin ECDL” o wartości określonej w cennikach. Realizacja vouchera dodatkowo skutkuje koniecznością rozliczenia w podatku VAT (w księgowości zostanie wystawiona faktura wewnętrzna w celu wykazania bezpłatnego świadczenia w ewidencji sprzedaży na podstawie otrzymanej informacji o realizacji vouchera, kwota podatku VAT będzie stanowić koszt uzyskania przychodu).

Wydatki dla gości zaproszonych na np. konferencję (np.: nocleg, przejazd):

- w ramach płatnego zlecenia - stanowią zwrot kosztów podróży,
- w ramach bezpłatnego zlecenia (np. odczyt) - stanowią zwrot kosztów podróży,
- tylko jako uczestnik - usługa w ramach usługi głównej (uczestnik płaci za omawiane koszty w ramach zapłaty za usługę główną).

## Delegacje

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 zlecającego 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 aktualnego Rozporządzenia właściwego Ministra 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.



## Telefony służbowe

Rozliczanie połączeń telefonicznych z udostępnionych przez PTI (przekazanych do użytkownika) telefonów komórkowych wykonujących pracę w ramach:

- umowy zlecenia: używanie telefonu wyłącznie do celów służbowych - brak przychodu. Jeżeli zleceniobiorca używa telefonu do celów prywatnych i nie zwraca zleceniodawcy kosztów takiego używania - ma przychód z umowy zlecenia (PIT-11);

- działalności gospodarczej: telefony używane są wyłącznie do celów służbowych - brak przychodu. Jeżeli przedsiębiorca używa telefonu do celów prywatnych i nie zwraca zleceniodawcy kosztów takiego używania - ma przychód z innych źródeł (PIT-8C).

W przypadku przekroczenia wartości abonamentu – użytkownik obciążany jest w formie faktury kwotą przekraczającą wartość abonamentu przy przekroczeniu powyżej 5zł. Powyższe dotyczy również pracowników zatrudnianych na umowę o pracę.

Klauzulę dotyczącą wysokości abonamentu służbowego i ewentualnych rozliczeń rozmów prywatnych, zgodnie z zasadą swobody umów, strony powinny zawrzeć w umowie co ułatwi rozliczanie z tego tytułu.

## Zalecane 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 1. Stawki za godzinę pracy/wykładu

Stopień/tytuł/stanowisko	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%

## Szczegółowe reguły wydatkowania

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 przedsięwzięcia (w ramach budżetu przedsięwzięcia) za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o zakupie wyposażenia (wartość do 3500 zł brutto) bez konsultacji ze skarbnikiem PTI i ZG jeżeli:
  - 1.1. Zakup tego wyposażenia jest ujęty w budżecie jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia;
  - 1.2. Zakup dokonywany jest zgodnie z harmonogramem budżetowym lub później;
  - 1.3. Są środki w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia;
  - 1.4. Dla zakupów powyżej 3500 zł brutto zebrane są minimum trzy oferty na zakup tego wyposażenia (mogą to być oferty ze stron internetowych);
  - 1.5. Zakup może zostać dokonany wcześniej niż przewiduje to harmonogram budżetowy w przypadku gdy wyraził na to działanie zgodę skarbnik PTI i są spełnione warunki zawarte w pkt. 1.1, 1.3, 1.4.
2. Szef jednostki organizacyjnej (w ramach budżetu jednostki organizacyjnej) lub szef przedsięwzięcia (w ramach budżetu przedsięwzięcia) za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o zakupie środka trwałego o wartości powyżej 3500 zł brutto przy spełnieniu następujących warunków:
  - 2.1. Zakup tego środka trwałego jest ujęty w budżecie jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia;
  - 2.2. Zakup dokonywany jest zgodnie z harmonogramem budżetowym;
  - 2.3. Są środki w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia;
  - 2.4. Zebrane są minimum trzy oferty na zakup tego środka trwałego (mogą to być oferty ze stron internetowych);



- 2.5. Szef jednostki organizacyjnej/ przedsięwzięcia 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 3500 zł brutto i są również spełnione warunki zawarte w pkt. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5.
3. Szef jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia może dokonać zakupu wyposażenia lub środka trwałego, który nie był przewidziany w budżecie za zgodą Zarządu jednostki organizacyjnej przy spełnieniu następujących warunków:
  - 3.1. Są środki w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia;
  - 3.2. Zebrane są minimum trzy oferty na zakup środka trwałego (mogą być oferty ze stron internetowych);
  - 3.3. Dla wyposażenia (zakup do 3500 zł brutto) szef jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia uzyskał zgodę skarbnika.
  - 3.4. Dla środków trwałych o wartości przekraczającej 3500 zł brutto szef jednostki organizacyjnej/przedsięwzięcia uzyskał zgodę Zarządu Głównego.
4. Szefowie jednostek organizacyjnych (w ramach budżetu jednostki organizacyjnej) lub szef przedsięwzięcia (w ramach budżetu przedsięwzięcia) 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 środki w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej/ przedsięwzięcia;
  - 4.4. Dla zakupów 3500 zł brutto 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 środki w kasie lub na koncie jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku realizacji przedsięwzięć decyzje zakupowe leżą w gestii szefa przedsięwzięcia lub jednostki organizacyjnej prowadzącej przedsięwzięcie przy spełnieniu następujących warunków:
  - 6.1. Przedsięwzięcie jest przewidziane w budżecie.
  - 6.2. Wydatki są realizowane zgodnie z harmonogramem budżetowym przedsięwzięcia;
  - 6.3. Są środki w kasie lub na koncie przedsięwzięcia .
7. Wszystkie zakupy produktów, usług, licencji czy świadczeń przekraczające kwotę 10 000 zł wymagają zawarcia z dostawcą umowy w formie pisemnej. Przy czym do wysokości 15 000 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 23% 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 15 000 zł wymagają zawarcia umowy pisemnej.

8. Przy dokonywaniu zakupów PTI nie wyraża zgody na wyłączenie gwarancji i rękojmi.
9. Minimalny termin płatności zalecany przez PTI wynosi 14 dni. Ograniczenie to nie dotyczy umów adhezyjnych, drobnych płatności gotówkowych (do 1 000 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. Zaliczki gotówkowe muszą być celowe i rozliczane nie później niż dwa tygodnie po jej pobraniu.
11. Decyzje w sprawie przyznania prawa posiadania kart kredytowych/płatniczych podejmuje skarbnik w uzgodnieniu z prezesem.
12. Wszelkie wypłaty/płatności regulowane kartami kredytowymi/płatniczymi winny być w ciągu 14 dni potwierdzone dokumentami księgowymi pod rygorem obciążenia użytkownika karty kwotą nieudokumentowaną. Osoby użytkujące karty płatnicze/kredytowe na koniec każdego miesiąca opisują dokładnie wyciąg bankowy z całego miesiąca z transakcjami dokonanymi kartami.

## Zasady zawierania i rozliczania umów

Podpisywanie umów odbywa się zgodnie z umocowaniem statutu PTI. W przypadku realizacji przez jednostki organizacyjne przedsięwzięć (np. konferencji) możliwe jest udzielanie innych szczegółowych pełnomocnictw do podpisywania, 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, to umowę w imieniu PTI podpisuje:

- prezes PTI łącznie ze skarbnikiem PTI lub
- prezes PTI łącznie z wiceprezesem PTI lub
- wiceprezes PTI działający łącznie ze skarbnikiem PTI

lub

- w przypadku gdy sprawa dotyczy prezesa PTI – wiceprezes PTI działający łącznie ze skarbnikiem PTI, lub
- w przypadku gdy sprawa dotyczy członków władz PTI umowę podpisują członkowie ZG zgodnie z reprezentacją

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 mogą być podpisywane są przez OK ECDL na podstawie upoważnienia wydanego zgodnie z reprezentacją PTI łącznie z prezesem lub jednym z wiceprezesów; 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; w razie niedyspozycji lub nieobecności DIRa umowę taką można podpisać zgodnie z ogólną reprezentacją PTI.

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 nagłówki umowy powinien zawierać dane jednostki organizacyjnej (a nie Zarządu Głównego PTI) oraz dane rejestrowe PTI.

Należy stosować następujący wzór 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, wpisany 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 pełnomocnictwo), 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:

## Zasady korzystania z kont bankowych

1. Z dniem 1 marca 2009 r. wszystkie jednostki organizacyjne oraz wydzielone przedsięwzięcia PTI, zobowiązane są do korzystania wyłącznie z wydzielonych dla nich kont bankowych w BZWBK.
2. Lista jednostek organizacyjnych oraz wydzielonych przedsięwzięć PTI dysponujących własnym kontem bankowym może być modyfikowana w następujących sytuacjach:
  - 2.1. Utworzenie nowej jednostki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi Głównemu – dodanie przez dyrektora generalnego nowego konta bankowego w BZWBK.
  - 2.2. Likwidacja jednostki organizacyjnej podległej bezpośrednio Zarządowi Głównemu – zamknięcie przez dyrektora generalnego konta bankowego odpowiedniego dla likwidowanej jednostki.
  - 2.3. Utworzenie wydzielonego przedsięwzięcia podległego bezpośrednio Zarządowi Głównemu - dodanie przez dyrektora generalnego nowego konta bankowego w BZWBK.
  - 2.4. Likwidacja wydzielonego przedsięwzięcia podległego bezpośrednio Zarządowi Głównemu – zamknięcie przez dyrektora generalnego konta bankowego odpowiedniego dla likwidowanego projektu.
  - 2.5. Utworzenie wydzielonego przedsięwzięcia podległego jednostce organizacyjnej - dodanie przez dyrektora generalnego nowego konta bankowego w BZWBK w wyniku uchwały Zarządu tej jednostki organizacyjnej.
  - 2.6. Likwidacja wydzielonego przedsięwzięcia podległego jednostce organizacyjnej – zamknięcie przez dyrektora generalnego konta bankowego odpowiedniego dla likwidowanego przedsięwzięcia w wyniku uchwały Zarządu tej jednostki organizacyjnej.
  - 2.7. Zamknięcie przez dyrektora generalnego konta bankowego dla wydzielonego przedsięwzięcia podległego jednostce organizacyjnej na wniosek Zarządu tej jednostki organizacyjnej.
3. Wszystkie płatności dokonywane będą wyłącznie po dokonaniu akceptacji przez dwie osoby.
4. Akceptacji płatności w systemie bankowym jednostek organizacyjnych dokonują osoby, które otrzymały od Zarządu Głównego PTI pełnomocnictwa zgodnie z właściwą uchwałą.
5. Akceptacji płatności w systemie bankowym w ramach wydzielonych przedsięwzięć dokonują kierownicy przedsięwzięć wraz z jedną osobą, o której mowa w pkt. 6.
6. W szczególnych sytuacjach płatności w systemie bankowym z kont bankowych jednostek organizacyjnych i wydzielonych przedsięwzięć mogą dokonać wspólnie wiceprezes ds. finansowych wraz z dyrektorem generalnym. O wystąpieniu takiego faktu dyrektor generalny powiadamia Zarząd Główny oraz właściwego prezesa jednostki organizacyjnej lub kierownika przedsięwzięcia.



7. Akceptacje płatności w systemie bankowym z kont Zarządu Głównego, ECDL, Izby Rzecznawców, Centrum Egzaminacyjnego oraz Kontroli Jakości ds. ECDL dokonywane są zgodnie z reprezentacją PTI lub dodatkowymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd Główny.
8. Każda jednostka organizacyjna otrzymuje 3 pakiety bankowe umożliwiające dokonywanie operacji w systemie bankowym oraz po jednym pakiecie dla każdego kierownika wydzielonego przedsięwzięcia. Koszty pozyskania tych pakietów pokryje Zarząd Główny. Zwiększenie liczby pakietów bankowych jest możliwe jednakże koszty tego zwiększenia obciążą właściwą jednostkę organizacyjną lub wydzielone przedsięwzięcie.
9. Od chwili udostępnienia nowego rachunku bankowego jednostkom organizacyjnym wyciągi bankowe będą drukowane w BZG PTI. Jednostki organizacyjne i wydzielone przedsięwzięcia zostają zwolnione z obowiązku przesyłania do Biura Zarządu Głównego wyciągów bankowych.
10. Przygotowując przelew jednostki organizacyjne zobowiązane są do wpisania we właściwym polu przelewu precyzyjną informację określającą tytuł płatności, w przypadku faktury – numer tej faktury.
11. Jednostki organizacyjne i wydzielone projekty są zobowiązane do sprawdzenia własnych wyciągów bankowych pod względem jednoznacznej identyfikacji dokonanych i otrzymanych płatności znajdujących się na tych wyciągach. W razie braku tej jednoznaczności jednostki organizacyjne i wydzielone przedsięwzięcia prześlą do Biura Zarządu Głównego w postaci elektronicznej uzupełniającą informację zawierającą:
  - 12.1. numer wyciągu bankowego;
  - 12.2. datę operacji;
  - 12.3. opis precyzyjny dokonanej lub otrzymanej płatności powinien:
    - a) powiązać przychód (wpływ środków na rachunek) z konkretnym tytułem wpłaty (np. numerem faktury sprzedaży, numerem noty, podaniem roku za który została dokonana opłata członkowska czy też wskazanie osoby za którą jest uregulowana opłata członkowska dokonana przez osoby trzecie),
    - b) powiązać rozchód środków z konkretnym tytułem wypłaty (np. numerem faktury kosztowej, delegacji, rachunku do umowy cywilno-prawnej).
12. Wymagana częstotliwość przesyłania do Biura Zarządu Głównego informacji uzupełniających, o których mowa w pkt. 13, to:
  - 13.1. dla dużej liczby operacji na rachunku bankowym (np. ECDL) – tydzień, lecz nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca,
  - 13.2. dla średniej liczby (np. konferencje) – dwa tygodnie, lecz nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca,
  - 13.3. dla małej liczby – miesiąc, lecz nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
13. Koszty obsługi kont bankowych, za wyjątkiem kosztów określonych w pkt. 10, ponoszone są przez właściwe jednostki organizacyjne i wydzielone przedsięwzięcia.
14. Lokaty bankowe negocjowane są przez:
  - 15.1. wiceprezesa PTI ds. finansowych,
  - 15.2. dyrektora generalnego PTI ,
  - 16.3. upoważnionego przez Zarząd Główny PTI pracownika Biura Zarządu Głównego.
15. Wszelkie inne operacje poza płatnościami związanymi z bieżącą działalnością jednostki wymagają zgody prezesa PTI, wiceprezesa PTI lub dyrektora generalnego PTI. Dotyczy to również pożyczek dokonywanych pomiędzy jednostkami czy też lokowania nadwyżki finansowej w inne instrumenty finansowe aniżeli lokaty w BZWBK.

## Jednostki odpowiedzialne

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

Jednostki organizacyjne PTI	Symbol	Konto księgowo			Kto odpowiada za przygotowanie	Kto zatwierdza	
		Kosztowe	Przychodowe	Nr		I etap	II etap
Biuro Zarządu Głównego Zarząd Główny	BZG	50x.20	70x.20	20	skarbnik	ZG	ZG
Oddział Górnośląski	OGS	50x.1	70x.1	1	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Dolnośląski	ODS	50x.2	70x.2	2	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Wielkopolski	OWP	50x.3	70x.3	3	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Mazowiecki	OMAZ	50x.4	70x.4	4	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Zachodnio-Pomorski	OZP	50x.5	70x.5	5	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Pomorski	OP	50x.7	70x.7	7	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Łódzki	OŁ	50x.8	70x.8	8	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Małopolski	OM	50x.9	70x.9	9	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Oddział Kujawsko-Pomorski	OKP	50x.10	70x.10	10	prezes oddziału	skarbnik	ZG
Koło Lublin	KL	50x.6	70x.6	6	przewodniczący koła	skarbnik	ZG
Koło Sandomierz	KSa	50x.11	70x.11	11	przewodniczący koła	skarbnik	ZG
Koło Rzeszów	KRz	50x.12	70x.12	12	przewodniczący koła	skarbnik	ZG
Oddział Podlaski	OPdI	50x.13	70x.13	13	przewodniczący koła	skarbnik	ZG
Sekcja Bezpieczeństwa Informacji	SBI	50x.14	70x.14	14	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Egzaminatorów ECDL	SECDL	50x.15	70x.15	15	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Informatyki Sądowej	SIS	50x.22	70x.22	22	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Komputerów Klasy Mainframe	SKKM	50x.23	70x.23	23	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Współpracy z Polską WIKI	SWIKI	50x.24	70x.24	24	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Problemów Społeczeństwa Globalnej Informacji	SPAGI	50x.25	70x.25	25	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Sekcja Historyczna	SHIST	50x.29	70x.29	29	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
Izba Rzecznawców	IR	50x.16	70x.16	16	DIR	skarbnik	ZG
ECDL	ECDL	Konto do 31.12.2009	Konto do 31.12.2009	17	OKECDL	skarbnik	ZG
EUCIP	EUCIP	50x.18	70x.18	18	kierownik projektu	skarbnik	ZG
Przedsięwzięcia ZG	PZG	50x.19	70x.19	19	skarbnik	skarbnik	ZG
Centrum Egzaminacyjne	CE	50x.26	70x.26	26	kierownik ce	skarbnik	ZG
Polskie Biuro ECDL	PB ECDL	50x.27	70x.27	27	OKECDL	skarbnik	ZG
Komisja Jakości ECDL	KJ	50x.28	70x.28	28	kierownik KJ	skarbnik	ZG
Program unijny EQUAL	EQUAL	50x.21	70x.21	21	kierownik projektu	skarbnik	ZG
Sekcja Przyszłości IT	SPIT	50x.30	70x.30	30	przewodniczący sekcji	skarbnik	ZG
PTI	PTI	Arkusz konsolidacyjny			skarbnik	ZG	ZG

Lista jednostek budżetujących nie obejmuje Zarządu Głównego.



## Rodzaje przychodów i kosztów

Tabela 3. Specyfikacja przychodów i kosztów według rodzajów rejestrowanych w budżecie

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
<b>Przychody/koszty wg rodzajów</b>				
Bilety/udział		X	Przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Sponsorzy		X	Przedsięwzięcie (np. konferencja)	
Inne		X	Przedsięwzięcie (np. konferencja)	
Voucher ECDL		X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	OK ECDL dla PB ECDL, dyrektor CE dla CE
Egzaminy ECDL		X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	
Certyfikaty – ECDL		X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	
Karta plastikowa		X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	
Certyfikacja programów szkoleń „Zgodny z ECDL”		X	PB ECDL	OK. ECDL
Akredytacja instytucji (centrów egzaminacyjnych i laboratoriów)		X	KJ	szef KJ
Szkolenia ECDL (egzaminatorów)		X	PB ECDL, jo	OK ECDL dla PB ECDL, szef jo/skarbnik dla jo
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
EUCIP		X	EUCIP	szef EUCIP
Inne usługi	X <sup>a)</sup>	X	w zależności od potrzeb	szef, odpowiednio
Środki z przeniesienia z poprzedniego roku finansowego.	X <sup>a)</sup>	X	jo, ZG, IR, PB ECDL, CE, sekcje, EUCIP	skarbnik/szef jo
Przychody otrzymane z innego centrum Zysków/Kosztów	X	X	jo, ZG, IR, PB ECDL, CE, sekcje, EUCIP, PZG	
Przychody finansowe		X	jo, ZG, IR, PB ECDL, CE, sekcje, EUCIP, PZG	skarbnik/szef jednostki
<b>Koszty bezpośrednie</b>				
Koszt voucherów	X <sup>a)</sup>	X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	dyrektor CE dla CE
Koszt wykonania egzaminów	X <sup>a)</sup>	X	CE – wszystkie produkty	
Koszt certyfikatu	X <sup>a)</sup>	X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	
Koszt karty plastikowej	X <sup>a)</sup>	X	PB ECDL, CE – wszystkie produkty	
Koszty operacyjne szkoleń egzaminatorów		X	PB ECDL, jo	OK ECDL dla PB ECDL, szef jo/skarbnik dla jo
Koszty przeniesienia środków do innego centrum zysków/kosztów	X	X	jo, ZG, IR, PB ECDL, CE, sekcje, EUCIP, PZG	szef jo/skarbnik
Umowy o dzieło KJ	X	X	KJ	szef KJ/skarbnik

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
<b>Przychody/koszty wg rodzajów</b>				
Umowy zlecenia KJ	X	X	KJ	szef KJ/skarbnik
Inne umowy KJ	X	X	KJ	szef KJ/skarbnik
Umowy o dzieło IR	X <sup>a)</sup>	X	IR	DIR
Umowy zlecenia IR	X <sup>a)</sup>	X	IR	DIR
Inne umowy IR	X <sup>a)</sup>	X	IR	DIR
Umowy o dzieło EUCIP	X <sup>a)</sup>	X	EUCIP	szef EUCIP
Umowy zlecenia EUCIP	X <sup>a)</sup>	X	EUCIP	
Inne umowy EUCIP	X <sup>a)</sup>	X	EUCIP	
Umowy o dzieło usługi inne	X <sup>a)</sup>	X	w zależności od potrzeb	szef jo odpowiednio
Umowy zlecenia usługi inne	X <sup>a)</sup>	X	w zależności od potrzeb	
Inne umowy usługi inne	X <sup>a)</sup>	X	w zależności od potrzeb	
Umowy o dzieło Organizatorzy	X <sup>a)</sup>	X	przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Umowy o dzieło innych	X <sup>a)</sup>	X	przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Umowy zlecenia Organizatorów	X <sup>a)</sup>	X	przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Umowy zlecenia innych	X <sup>a)</sup>	X	przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Koszty pozostałe (delegacje, materiały, gadżety, ubezpieczenie, etc.)	X <sup>a)</sup>	X	przedsięwzięcie (np. konferencja)	szef przedsięwzięcia
Rezerwa kosztowa	X	X	wjo	Automat
Podatek u źródła	X <sup>a)</sup>	X	PB ECDL, CE, przedsięwzięcie, EUCIP	Automat
<b>Koszty pośrednie</b>				
<b>KOSZTY MAJĄTKU</b>				
Amortyzacja środków trwałych	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Amortyzacja środków trwałych przypisanych do pracowników	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Leasing	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Ubezpieczenia majątkowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>KOSZTY GOSPODARCZE, TRANSPORTU I BIUROWE</b>				
Materiały biurowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe materiały	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Podróże służbowe (delegacje)	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Prenumeraty, książki	X		wjo	wszyscy
Ryczałty za samochód	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Remonty, naprawy	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Telefony komórkowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Telefony stacjonarne wraz z Internetem	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Usługi informatyczne	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Usługi najmu	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Usługi prawne i księgowość	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
Usługi bankowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Usługi konsultacyjne	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy



Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
<b>Przychody/koszty wg rodzajów</b>				
Usługi audytorskie	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Usługi transportowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Żywność (nie reprezentacja – do użytku wewnętrznego PTI)	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Poczta	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Energia elektryczna	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>KOSZTY PRACY</b>				
Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę uskładkowane (brutto)	X <sup>a)</sup>	X	Wjo	wszyscy
ZUS od umowy o pracę płacony przez pracodawcę	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Wynagrodzenia z umów o dzieło	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Wynagrodzenie z tytułu umów zleceń	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Świadczenia na rzecz pracowników (świadczenia urlopowe)	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
Szkolenia	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Udział w konferencjach	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Ubezpieczenia pracownicze	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
Koszty umów menedżerskich - na działalność gospodarczą	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>Reprezentacja</b>				
Reprezentacja	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>Reklama</b>				
Reklama	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>KOSZTY ZAKUPU wyposażenia</b>				
Zespoły komputerowe (w tym drukarki, aparaty, skanery, etc).	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Licencje oprogramowania (nie OEM)	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
Pozostałe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	wszyscy
<b>Inne koszty</b>				
Koszty finansowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
CEPIS	X		ZG	skarbnik
<b>Podatki</b>				
Podatek od nieruchomości		X	wjo	skarbnik
Oplata za wieczyste użytkowanie gruntów		X	wjo	skarbnik
Oplaty notarialne, skarbowe, sądowe	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
Pozostałe podatki i opłaty	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
VAT, który nie podlega odliczeniu	X <sup>a)</sup>	X	wjo	skarbnik
Rezerwa kosztowa	X <sup>a)</sup>	X	wjo	automat

Rodzaj Przychodu/kosztu	Rodzaj działalności		Charakterystyczne dla:	Kto wypełnia
	Stat.	Gosp.		
Przychody/koszty wg rodzajów				
<sup>a</sup> 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.



## Rozdzielnik kosztów

Tabela 4. Współczynniki rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne

Lp.	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PTI	WSPÓLCZYNNIK PODZIAŁU KOSZTÓW					
		księgowość	koszty prac BZG	Zakup śr. czystości, spożywc., bhp, naprawy drukarek, tusze	audyt	prawne	Lokal biuro; najem, ochrona, energia, sprzętanie, sieć komp.
1.	Zarząd Główny	8,00%	25,00%	35,00%	50,00%	57,00%	40,00%
2.	Oddział Dolnośląski	---	---	---	---	---	---
3.	Oddział Górnośląski	---	---	---	---	---	---
4.	Oddział Małopolski	---	---	---	---	---	---
5.	Oddział Mazowiecki	---	---	---	---	---	---
6.	Oddział Pomorski	---	---	---	---	---	---
7.	Oddział Wielkopolski	---	---	---	---	---	---
8.	Oddział Zachodniopomorski	---	---	---	---	---	---
9.	Oddział Kujawsko - Pomorski	---	---	---	---	---	---
10.	Oddział Łódź	---	---	---	---	---	---
11.	Oddział Podlaski	---	---	---	---	---	---
12.	Koło Lublin	---	---	---	---	---	---
13.	Koło Rzeszów	---	---	---	---	---	---
14.	Koło Sandomierz	---	---	---	---	---	---
15.	ECDL	76,00%	59,00%	40,00%	37,00%	27,00%	37,50%
16.	Izba Rzecznawców	5,00%	5,00%	10,00%	5,00%	10,00%	10,00%
17.	Centrum Egzaminacyjne	5,00%	5,00%	10,00%	5,00%	3,00%	10,00%
18.	Komisja ds. jakości ECDL	5,00%	5,00%	5,00%	2,00%	2,00%	2,50%
19.	EUCIP	1,00%	1,00%	---	1,00%	1,00%	---
20.	Sekcja Historyczna	---	---	---	---	---	---
21.	Sekcja Komputerów Klasy MAINFRAME	---	---	---	---	---	---
22.	Sekcja Wsparcia Polskiej WIKIPEDII	---	---	---	---	---	---
23.	Sekcja Informatyki Sadowej	---	---	---	---	---	---
24.	Sekcja Problemów Społeczeństwa Globalnej Informacji	---	---	---	---	---	---
25.	Sekcja Przyszłości IT	---	---	---	---	---	---
26.	Sekcja Egzaminatorów ECDL	---	---	---	---	---	---
27.	Sekcja Bezpieczeństwa Informacji	---	---	---	---	---	---
<b>R A Z E M</b>		<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

# WZORY UMÓW

## UMOWA SPONSOROWANIA - WZÓR

zawarta w dniu ..... data ..... w ..... miejscowość ..... pomiędzy:

1. ....

zwanym (-a) dalej Sponsorem,

a

2. ....

zwanym (-a) dalej Sponsorowanym, o następującej treści:

### § 1

Umowa niniejsza dotyczy zorganizowania i sfinansowania imprezy ..... nazwa imprezy

### § 2

Sponsor zobowiązuje się do spełnienia na rzecz Sponsorowanego świadczenia w postaci ..... W przypadku świadczeń pieniężnych kwota świadczenia zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Sponsorowi rachunku lub faktury.

### § 3

Sponsorowany zobowiązuje się do spełnienia świadczenia wzajemnego polegającego na:

a) przekazaniu Sponsorowi .... bezpłatnych honorowych kart wstępu na każdy dzień imprezy;

b) zapewnieniu możliwości wzięcia udziału przez Sponsora w konferencji prasowej zorganizowanej w dniu rozpoczęcia imprezy. Sponsor może przekazać prasie podczas konferencji materiały reklamowe dotyczące jego działalności;

c) zapewnieniu Sponsorowi prawa wyłączności do eksponowania w czasie trwania imprezy jego godła, nazwy oraz znaków towarowych;

d) umożliwieniu zorganizowania przez Sponsora we własnym zakresie konkursów wśród uczestników imprezy. Regulamin konkursu opracuje Sponsor. Nagrodami w konkursach będą: *określenie nagród*

e) udostępnieniu powierzchni wystawienniczej w miejscu wybranym przez Sponsora;

f) umożliwieniu Sponsorowi uruchomienia na jego własny koszt punktu informacyjnego w miejscu ..... adres .....

g) zamieszczeniu w materiałach dotyczących imprezy wskazanej przez Sponsora jego kolorowej reklamy oraz informacji o jego produktach;

h) przygotowaniu i rozwieszeniu na własny koszt kolorowych plakatów informujących o organizowanej imprezie. Na plakatach będzie umieszczone wskazane wcześniej przez Sponsora jego godło.

### § 4

1. Strony niniejszej umowy wyznaczają po jednym przedstawicielu odpowiedzialnym za współdziałanie i czuwanie nad właściwą realizacją postanowień umowy w trakcie trwania imprezy.

2. Wskazanie wyżej wymienionych osób nastąpi najpóźniej na ..... dni przed rozpoczęciem imprezy.



§ 5

1. Strony niniejszej umowy zobowiązują się do wzajemnego poszanowania swoich interesów i udzielania sobie wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania postanowień umowy.

2. Strony zobowiązują się w trakcie obowiązywania niniejszej umowy do powstrzymania się od wszelkich działań, które mogłyby narazić na szwank dotychczasową renomę kontrahenta.

§ 6

Obie strony zobowiązują się do dochowania tajemnicy co do treści niniejszej umowy. Strony zobowiązują się ponadto do nie wyjawiania żadnych informacji uzyskanych w trakcie trwania umowy o swoim kontrahencie.

§ 7

Umowa wygasa po wywiązaniu się stron ze wszystkich zobowiązań wynikających z zawartego kontraktu.

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę spisano w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Spory pomiędzy stronami rozstrzyga właściwy miejscowo i rzeczowo Sąd dla siedziby Sponsora/ów.

..... podpis i pieczęć Sponsora/ów.....

..... podpis Sponsorowanego.....

Sponsor

Sponsorowany

UMOWA O DZIEŁO – WZÓR

W dniu.....w.....pomiędzy.....  
.....z siedzibą w.....  
zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez .....

a.....zamieszkałym w.....  
.....zwanym dalej Wykonawcą, została zawarta umowa następującej treści:

1. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dzieła:.....

.....w okresie od.....do.....

2. Wykonawcy za wykonanie dzieła nie przysługuje wynagrodzenie. Wykonawcy są pokrywane koszty podróży służbowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

4. W sprawach spornych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

5. Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sądy rzeczowo właściwe.

6. Postanowienia dodatkowe.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

**POTWIERDZENIE WYKONANIA DZIEŁA**

Niniejszym potwierdzam wykonanie umową o dzieło

.....  
(podpis odbierającego pracę)



## **Podstawa i autoryzacja dokumentu**

Podstawa wprowadzenia: upoważnienie z uchwały ZG PTI z 25 lutego 2012 r. nr 055/XI/12

Data wprowadzenia: 25 lutego 2012 r.

Wprowadził: ZG PTI

