



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

ZASADY BUDŻETOWANIA

Polskiego Towarzystwa Informatycznego



Wersja 2017

Obowiązuje od 01.11.2017 r.

Spis treści

PODSTAWOWE

SKRÓTY	3
1 WSTĘP	4
2 ZASADY PRZYGOTOWANIA BUDŻETU.....	4
2.1 KATEGORIE OBSERWACJI BUDŻETOWEJ.....	4
2.2 PRZYCHODY	5
2.3 KOSZTY BEZPOŚREDNIE.....	5
2.4 KOSZTY POŚREDNIE	5
2.5 WYNIK.....	5
2.6 VAT.....	5
2.7 WSPÓŁCZYNNIKI PODZIAŁU KOSZTÓW MIĘDZY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	5
2.8 WSPÓŁCZYNNIK PODZIAŁU KOSZTÓW POMIĘDZY DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ I GOSPODARCZĄ.....	5
3 UZGADNIANIE Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI	6
3.1 ETAP UZGODNIENIŃ ZE SKARBNIKIEM PTI	6
3.2 ETAP AKCEPTACJI PRZEZ ZARZĄD GŁÓWNY.....	6
4 HARMONOGRAM TWORZENIA BUDŻETU	6
5 ZASADY STOSOWANIA BUDŻETU.....	7
5.1 STAŁE PRZEPŁYWY MIĘDZYJEDNOSTKOWE.....	7
5.2 DOFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ ZE ŚRODKÓW ZG.....	7
5.3 OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.....	7
5.4 OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODEJMOWANIA DECYZJI FINANSOWYCH	8
5.5 REGULY WYDATKOWANIA	8
5.6 UMOWY Z CZŁONKAMI WŁADZ PTI	8
5.7 SPRAWOZDANIA	8
5.8 ROZLICZENIA ECDL, EUCIP, IR, KJ	9
6 RAPORTOWANIE WYKONANIA BUDŻETU	9
7 DOKUMENTY ZWIĄZANE Z BUDŻETEM.....	10
8 PODSTAWA OBOWIĄZYWANIA ZASAD BUDŻETOWANIA	10

Skróty

BZG	Biuro Zarządu Głównego PTI
DG	Dyrektor generalny BZG
DIR	Dyrektor Izby Rzeczoznawców
ECDL	European Computer Driving License (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych)
EUCIP	System Certyfikacji Zawodu Informatyka
IR	Izba Rzeczoznawców
KJ	Komisja Jakości ECDL
KR ECDL	Koordinator Regionalny ECDL
OK ECDL	Ogólnopolski Koordynator 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 i nie uwzględnione w dokumentach powiązanych wymaga zgody Zarządu Głównego podjętej w formie uchwały.

2 Przepisy szczegółowe

Przepisy szczegółowe precyzujące niniejsze zasady są ujęte w dokumencie „Wewnętrzne uregulowania gospodarczo-księgowe PTI”. Dokument ten, w szczególności w związku ze zmianą przepisów prawa, jest wydawany na mocy delegacji z niniejszych zasad przez skarbnika PTI przy współpracy z dyrektorem generalnym BZG.

3 Zasady przygotowania budżetu

Przyjęta metoda budżetowa zakłada przygotowanie budżetu przez wszystkie jednostki organizacyjne. 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 oraz 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, przy czym przychodem jest w szczególności 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 - zawiera się w 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 i każdą jednostkę organizacyjną obowiązują identyczne zasady korzystania z budżetu.

Budżet obejmuje plan przychodów i kosztów jednostek organizacyjnych w układzie rodzajowym w poszczególnych miesiącach z zastosowaniem sum kwartalnych, półrocznych i rocznej. Suma budżetów jednostek organizacyjnych stanowi skonsolidowany budżet całości PTI.

3.1 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.
-

3.2 Przychody

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

- przedsięwzięcia (np. konferencje);
- ECDL (certyfikacja umiejętności komputerowych, szkolenia egzaminatorów ECDL);
- Komisja Jakości (certyfikacja, akredytacja instytucji/centrów, laboratoriów);
- Izba Rzecznawców (ekspertyzy, opinie);
- składki członkowskie (wpisowe: normalne i ulgowe oraz składki członkowskie: normalne i ulgowe);
- składki członków wspierających;
- inne usługi;
- przychody finansowe.

Do budżetu należy przyjąć wartości netto osiągniętych przychodów.

3.3 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie są wyłącznie tymi kosztami, które możemy bezpośrednio związać z operacją sprzedaży lub działania statutowego. Koszty bezpośrednie pogrupowane są odpowiednio do grup przychodów.

3.4 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty, których nie można bezpośrednio przywiązać do konkretnej operacji sprzedaży lub działania statutowego oraz koszty wspólne dzielone tabelą na poszczególne jednostki przy Biurze ZG

3.5 Wynik

Budżet śledzi wynik rozumiany jako różnicę przychodów i kosztów jednostki organizacyjnej oraz wynik towarzystwa jako całości. W wyniku tym należy uwzględnić otrzymane dofinansowania zewnętrzne.

3.6 VAT

Generalna zasada jest następująca: jeżeli przychody z danej operacji sprzedaży obłożone są podatkiem VAT (PTI wystawia fakturę VAT z naliczonym podatkiem VAT), to stanowi to podstawę do odpowiedniego odliczenia podatku VAT z faktur kosztowych związanych z tą operacją sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Odliczeniu podatku VAT podlegają tylko koszty związane z działalnością gospodarczą.

3.7 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 współczynnikiem. Dane te zawiera dokument „Wewnętrzne uregulowania gospodarczo-księgowe PTI”.

3.8 Współczynnik podziału kosztów 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 określany przez osobę odpowiedzialną w PTI za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Osobą taką jest osoba wykonująca obowiązki głównego księgowego/główniej księgowej, a w przypadku braku takiej osoby – jest nią DG.

4 Uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi

Budżet przygotowany przez jednostki organizacyjne ma służyć tym jednostkom, ma wspomóc planowanie i realizację własnych celów i aktywności w ramach posiadanych środków finansowych przez jednostkę organizacyjną. Budżety jednostek organizacyjnych wymagają konsolidacji w jeden budżet PTI oraz ostatecznego zatwierdzenia przez ZG. Budżet zbiorczy jednostek powinien być z podziałem na przychody i koszty w układzie rodzajowym oraz z podziałem na kwartały. W związku z powyższym przewiduje się następujące etapy uzgodnień i akceptacji budżetu:

4.1 Etap uzgodnień ze skarbnikiem PTI

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż konsolidacji budżetu dokonuje skarbnik. 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. 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.

4.2 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. Skarbnik 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.

5 Harmonogram tworzenia budżetu

Tabela 1: Harmonogram tworzenia budżetu

Lp.	Nazwa działania	Start działania	Koniec działania
1.	Rozesłanie formularzy budżetowych do jednostek organizacyjnych	15 października	31 października
2.	Wypełnianie formularzy budżetowych przez jednostki organizacyjne	1 listopada	30 listopada
3.	Konsolidacja projektu budżetu przez skarbnika PTI	1 grudnia	15 grudnia
4.	Rozesłanie przez skarbnika do ZG projektu budżetu	16 grudnia	20 grudnia
5.	Analiza projektu budżetu przez ZG	21 grudnia	31 grudnia

6.	Ewentualna korekta budżetu, negocjacje z jednostkami organizacyjnymi po uwagach ZG	1 stycznia	10 stycznia
7.	Gotowość projektu budżetu do głosowania przez ZG	Najbliższe posiedzenie ZG po dokonaniu zmian wynikających z analizy budżetu	

6 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, ponoszone 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 i przedłożyć go skarbnikowi PTI. Jeżeli przedsięwzięcie jest zgodne z zasadami budżetowania, to propozycję wstępnie przyjmuje skarbnik PTI i przedstawia do zatwierdzenia przez ZG.

6.1 Stałe przepływy międzyjednostkowe

Cały roczny zysk po zatwierdzeniu bilansu osiągany przez ECDL, IR i KJ przekazywany jest do ZG.

6.2 Dofinansowanie przedsięwzięć ze środków ZG

Dofinansowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych i członków PTI ze środków Zarządu Głównego PTI przyznawane jest w ramach grantów wewnętrznych rekomendowanych przez Komisję Grantów i zatwierdzone stosowną uchwałą ZG.

6.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Wszystkie dokumenty księgowe należy przysyłać do Biura Zarządu Głównego sukcesywnie w miarę ich napływania do jednostek organizacyjnych. 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.
2. Skutki finansowe wynikające z opóźnień obciążają jednostkę organizacyjną, która nie dotrzymała terminu składania dokumentów do BZG.
3. 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 treści 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.
4. Wszystkie wpływające 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.

5. 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.
6. 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.
7. Ostatecznej dekretacji wszystkich dokumentów księgowych dokonuje dyrektor generalny BZG. DG może zakwestionować wstępną dekretację dokonaną przez szefa jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 jedynie w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami lub stanem faktycznym. W takim przypadku DG podejmie próbę wyjaśnienia z szefem jednostki organizacyjnej lub osobą upoważnioną. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie decydującym jest zdanie dyrektora generalnego BZG.

6.4 Osoby upoważnione do podejmowania decyzji finansowych

Osobami upoważnionymi do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu PTI są zgodnie z reprezentacją wynikającą ze Statutu PTI wpisana do KRS: prezes PTI, wiceprezesi PTI, skarbnik PTI, a ponadto na podstawie pełnomocnictw udzielonych zgodnie z reprezentacją PTI także prezesi oddziałów, członkowie zarządów jednostek organizacyjnych, kierownicy przedsięwzięć, przewodniczący sekcji i członkowie zarządów sekcji, DG, OK ECDL, DIR w ramach budżetów i środków pozostających w dyspozycji kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć.

6.5 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.

6.6 Umowy z członkami władz PTI

Zawieranie umów z członkami władz uregulowane jest Ustawą Prawo o Stowarzyszeniach, Statutem PTI oraz właściwymi uchwałami ZG 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. 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.

Jednocześnie wykaz umów zawartych z członkami władz PTI w ujęciu kwartalnym jest przez Biuro Zarządu Głównego PTI przekazywany w wersji elektronicznej w ramach materiałów dla członków zarządu na posiedzenie zarządu.

6.7 Sprawozdania

1. Po zakończeniu organizowanego przez jednostkę organizacyjną dowolnego przedsięwzięcia, kierownik tego przedsięwzięcia jest zobowiązany **w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od jego zakończenia** do przesłania do BZG sprawozdania z przeprowadzonego przedsięwzięcia. Sprawozdanie takie powinno obejmować następujące informacje:
 - cel i zakres merytoryczny przedsięwzięcia;
 - plan realizacji przedsięwzięcia;
-

- podstawowe informacje z planu (budżetu) przedsięwzięcia: planowane przychody z wyszczególnieniem środków przekazanych w ramach dofinansowania, 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 z uwzględnieniem środków przekazanych w ramach dofinansowania lub z grantu wewnętrznego, osiągnięte wydatki, osiągnięty wynik finansowy (różnica przychodów i wydatków), 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 w ramach grantu wewnętrznego przez ZG przedsięwzięcia (np. konferencji) czy jakiegokolwiek innej działalności prowadzonej przez jednostkę organizacyjną, kierownik przedsięwzięcia lub szef jednostki organizacyjnej w ciągu 3 miesięcy od zakończenia przedsięwzięcia, zobowiązany jest o sporządzenie sprawozdanie do ZG o sposobie wykorzystania dofinansowania/grantu.
 3. W przypadku przedsięwzięć prowadzonych przez ZG sprawozdanie takie opracowuje szef przedsięwzięcia lub dyrektor generalny.

6.8 Rozliczenia ECDL, EUCIP, IR, KJ

Rozliczenia ECDL, IR, KJ

- ECDL, IR, KJ pokrywają koszty księgowe, audytorskie, obsługi prawnej, lokalu biurowego oraz koszty pracy pracowników BZG, BHP i inne (zgodnie z tabelą współczynników rozdziału kosztów pośrednich ponoszonych przez Biuro Zarządu Głównego pomiędzy jednostki organizacyjne zawartą w dokumencie „Wewnętrzne uregulowania gospodarczo-księgowe PTI”;
- koszty wspólne wyszczególnione w tabeli współczynników kosztów w dokumencie „Wewnętrzne uregulowania gospodarczo-księgowe PTI” rozliczane są przez BZG z tymi jednostkami notami wewnętrznymi dwa razy w roku (po zakończeniu I półrocza oraz po zakończeniu roku) i akceptowane są przez dyrektora generalnego PTI;
- konta ECDL, EUCIP, IR, KJ, obsługują płatności wyłącznie związane odpowiednio z działalnością ECDL, EUCIP, IR, KJ.

BZG z wykonanych operacji na kontach ECDL, IR, KJ, EUCIP przekazuje raporty do prezesa, wiceprezesów i skarbnika na każde ich wezwanie.

7 Raportowanie wykonania budżetu

Na podstawie zaksięgowanych w danym okresie na kontach księgowych wartości przygotowywane są zestawienia przychodów i kosztów jednostek organizacyjnych PTI. Zestawienia te są przekazywane do członków ZG oraz do szefów wszystkich jednostek w zakresie dotyczącym ich jednostki.

Jedynie ta metoda gwarantuje przedstawienie wiarygodnych informacji finansowych.

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

8 Dokumenty związane z budżetem

W PTI oprócz aktualnych ustaw i rozporządzeń w zakresie rachunkowości, podatków i innych przepisów prawnych obowiązują również własne wewnętrzne przepisy i zasady, w tym:

- „Polityka rachunkowości PTI,
- „Zasady budżetowania PTI” wprowadzone uchwałą ZG PTI
- „Wewnętrzne uregulowania gospodarczo-księgowe PTI” wprowadzane przez skarbnika PTI na mocy delegacji z „Zasad budżetowania PTI”,
- właściwe regulaminy wprowadzana uchwałą ZG PTI,.

9 Podstawa obowiązywania „Zasad budżetowania PTI”

„Zasady budżetowania PTI” zatwierdzono przez Zarząd Główny PTI w dniu 28 października 2017 uchwałą nr 15/XIII/17 i obowiązują od 01.11.2017 r.

