**Procedura planowania budżetu i dokonywania zmian w budżecie**

Każdy dział ma własny wyodrębniony budżet, do którego mają dostęp uprawnione osoby   
z danego działu oraz dział finansowy.

Budżet jest roczny (rok kalendarzowy) i rozpisany na zadania.

Budżet jest sporządzony w kwotach netto (uwzględnienie np. paliwa, reprezentacji – częściowy VAT), za wyjątkiem wynagrodzeń, ryczałtów i delegacji (kwoty brutto, ZUS, podatek) z możliwością rozszerzenia o podatek VAT (stawka, kwota)

1. Plan budżetu definiowany jest przez zestaw informacji:
   * zadanie
   * źródło finansowania
   * rodzaj kosztu/rodzaj przychodu/inwestycja
   * Miejsce powstawania kosztu
   * kwotę
   * dział wiodący
   * miesiąc
   * rok.
2. Plany budżetów wprowadzane są z dokładnością do zadania, miesiąca; każda pozycja planu budżetu jest powiązana ze źródłem finansowania, rodzajem kosztu/rodzajem przychodu/inwestycją, miejscem powstawania kosztu. Przy każdej pozycji w budżecie jest możliwość wprowadzenia podatku VAT.
3. Główne parametry do planowania budżetów:
   * **Dział:** DKO, DKF, TM, TGW, Media itd.
   * **Dział wiodący:** DKO, RSI itd. W przypadku wskazania konkretnej kategorii kosztów   
     z automatu wskakuje dział wiodący: usługi cateringowe – RSI, wynagrodzenia bezosobowe – DKO. Dział finansowy ma możliwość zmiany działu wiodącego ręcznie.
   * **Działanie:** lista zadań planowanych przez dział np. hostel, Industriada, Tydzień Ziemi, POIS, Wieża, obsługa programu Optima, sklepiki sprzedażowe, Muzyka na Poziomie, itp. – jeśli wydatki będą przyporządkowane do zadania będzie możliwość zestawienia wydatków zadania z różnych działów. Lista powinna mieć możliwość dopisywania kolejnych pozycji, tylko dział finansowy.
   * **Zadanie zwykłe – nazwa zadania:** środki czystości, przeglądy, remonty itp. (max 50 znaków)
   * **Opis –** krótki opis zadania (max 250 znaków)
   * **Kategoria kosztów:** inwestycje, usługi prawne, usługi bankowe, materiały, opłaty itd. (zgodnie z księgami, konta zespołu 4)
   * **Miejsce powstawania kosztów:** koszt działalności statutowej odpłatnej, koszt sprzedaży, koszty wydziałowe itp. (zgodnie z księgami, konta zespołu 5)
   * **Źródło finansowania:** środki statutowe, środki komercyjne, barter (inne źródło finansowania może być dla kosztu a inne dla przychodu – barter jest tylko formą zapłaty, prefinansowanie dotacji Ustawa, Kredyt itd. (jak w obecnych budżetach)
   * **Kategoria przychodów –** zdefiniowana lista przychodów.
4. Osoba odpowiedzialna za budżet danego działu w uzgodnieniu z kierownikiem wprowadza budżet swojego działu do programu (wersja robocza). W przypadku zadań/pozycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych kwoty do budżetu wprowadza osoba odpowiedzialna za projekt. Dział Finansowy nadaje uprawnienia konkretnym osobom. Np. jeśli działanie „Tydzień ziemi” to wszystkie pozycje budżetowe wypełnia *Jan Nowak*, jeśli źródło finansowania dotacja Ustawa to wszystkie pozycje wypełnia *Anna Kowalska.* W tych przypadkach osoba wprowadzająca wskazuje dział.

Do każdej kwoty wprowadzone są parametry w podziale na dział, zadanie, działanie, opis - uszczegółowienie wydatku/przychodu, kategoria kosztów, kategoria przychodów, miejsce postawania kosztu, źródło finansowania – zamknięty katalog (lista rozwijalna z możliwością edycji przez Dział Finansowy) oraz wpisuje planowaną kwotę wydatku/przychodu. Każdy planowany wydatek/przychód powinien zostać rozpisany na miesiące – miesiąc planowania środków. Możliwość eksportowania/importowania danych z excela; możliwość kopiowania wcześniej wpisanych danych do systemu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr zad. | DZIAŁ | DZIAŁ WIODĄCY | DZIAŁANIE | Nazwa zadania | OPIS | KATEGORIA KOSZTÓW | KOSZTY DZIAŁOWE | ŹRÓDŁO FINANSOWANIA | Kwota wydatku netto |
| 1 | RRP | DKO | TRASY TURYSTYCZNE | Przewodnicy | Umowy zlecenia, przewodnicy | Wynagrodzenia bezosobowe | Koszty działalności statutowej odpłatnej | Środki Statutowe | 15 000,00 |
| 2 | RRP | RRP | TRASY TURYSTYCZNE | Kasy | Najem terminali do płatności | Usługi - najmu | Koszty działalności statutowej odpłatnej | Środki Statutowe | 1 000,00 |
| 3 | RRP | RRP | TRASY TURYSTYCZNE | Reklama i promocja | Reklama roll-up na stokach | Reklama i promocja | Koszty działalności statutowej odpłatnej | Barter | 5 00,00 |

**PRZYKŁADOWY PLAN BUDŻETU KOSZTÓW I INWESTYCJI**

1. Pozycje w budżecie mogą mieć wartość zerową (np. planowanie pozyskania dofinansowania w ciągu roku budżetowego na jakieś zadanie).
2. W trakcie planowania budżetu dział finansowy ma możliwość częściowego blokowania budżetu np. nie można zmienić kwot jeśli źródło finansowania to np. Ustawa itp.
3. Po zatwierdzeniu budżetu niektóre zadania/pozycje budżetu są przenoszone do działów wiodących (zbiorowe przenoszenie pozycji – masowa zmiana parametrów wybranych pozycji). Po przeniesieniu środków dział pierwotny na bieżąco może śledzić wydatkowanie środków, bez możliwości edycji.
4. Zatwierdzone budżety są blokowane przez dział finansowy i „trafiają”/zliczają się w jednym miejscu.
5. **Ważne: musi być możliwość łatwego kopiowania kilku pozycji, łatwego wybierania parametrów (listy rozwijalne, wyszukiwarka).**

W trakcie roku budżetowego (po zatwierdzeniu budżetu) można dokonywać zmian w budżecie, przykładowe zmiany:

* + przenoszenie niewykorzystanych kwot z zadania do innego zadania
  + przenoszenie kwoty do innego działu
  + zmiana między źródłami finansowania
  + zmiana kategorii kosztów
  + zmiana miejsca powstawania kosztów
  + zmiana kategorii przychodów
  + dokładanie zadań
  + dokładania źródeł finansowania
  + zwiększanie/zmniejszanie kwoty planu (o ile środki nie są zaangażowane)
  + dokładanie nowych działów w trakcie roku budżetowego.

Zmian dokonują kierownicy bądź osoby przez nich upoważnione. Każda zmiana musi być zatwierdzona przez dział finansowy. Zmiany powinny być wprowadzane przez wypełnienie prostej formatki.

Zmian może również dokonywać dział finansowy w porozumieniu z kierownikiem działu bądź pracownikiem przez niego upoważnionym, musi być możliwość zbiorowego przenoszenia, łatwego wybierania parametrów. Jeśli zmiany dokonane przez dział finansowy wymagają korekty wniosku bądź wartości szacunkowej, osoba wnioskująca oraz kierownik otrzymują informację o konieczności korekty.

Dział finansowy musi mieć możliwość przeprowadzania symulacji zmian np. jaki będzie stan budżetu po otrzymaniu dotacji. Do wyników symulacji można wrócić w późniejszym terminie i ponownie poddać edycji.