



Polskie Towarzystwo Ratunkowe

Polityka Rachunkowości

I. Postanowienia ogólne

I.1. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

Rokiem obrotowym jednostki jest dwanaście miesięcy w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

1. miesiąc dla:
 - a) sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz dokonywania uzgodnień z dziennikiem i zapisami w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont syntetycznych oraz zamykanie księgowania miesiąca,
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych sprawozdań (informacji wewnętrznych), do których jednostka jest zobligowana.
2. rok dla:
 - a) inwentaryzacji aktywów i pasywów Towarzystwa, wycena i rozliczenie różnic,
 - b) dokonania przeksięgowania kosztów i przychodów na wynik finansowy,
 - c) sporządzanie sprawozdania finansowego, deklaracji podatkowych i innych sprawozdań do których jednostka jest zobligowana.

I.2. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Towarzystwa. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki za pomocą programu komputerowego Rewizor GT.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla kont syntetycznych. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc szczegółową ewidencję analityczną zgodnie z art. 17 UoR.
4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
 - a) wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i środków trwałych w budowie wraz z ewidencją odpisów umorzeniowych,
 - b) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) operacji sprzedaży,
 - e) operacji zakupu,
 - f) operacji kasowych,
 - g) pozostałych operacji.

I.3. Sprawozdania finansowe

1. Towarzystwo sporządza jednostkowe roczne sprawozdanie finansowe. W skład sprawozdania finansowego jednostki wchodzi:
 - a) wprowadzenie do sprawozdania,
 - b) bilans,
 - c) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - d) dodatkowe informacje i objaśnienia.

Sprawozdanie finansowe jednostki sporządzane jest w złotych i groszach.

II. Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dalej "dowodami źródłowymi", które dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawa zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,

- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zawiązanego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
 4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jego wartość, jeżeli to możliwe, określenie także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania.
 5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
 8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

III. Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów

III.1. Wartości niematerialne i prawne

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł. Aktywa o wartości poniżej 3.500,00 zł zalicza się bezpośrednio

w koszty zużycia materiałów i energii w miesiącu zakupu tych aktywów. Wartości niematerialne i prawne wyceniane są w cenie nabycia (lub kosztów wytworzenia) pomniejszonych o dotychczasowe umorzenie. Amortyzacje wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu w którym nastąpiło oddanie do użytkowania i nalicza wg stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych przy zastosowaniu metody liniowej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje się inwentaryzacji posiadanych wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji. Na tej podstawie ustala się tytuły podlegające ewentualnym odpisom aktualizacyjnym.

III.2. Rzeczowe aktywa trwałe

III.2.1. Środki trwałe

Za środki trwałe uznaje się składniki majątkowe o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł. Aktywa o wartości do 3.500,00 zł zalicza się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu, w którym dokonano zakupu. Środki trwałe wyceniane są wg ceny nabycia (lub kosztu wytworzenia) pomniejszonych o dotychczasowe umorzenie. Amortyzację środków trwałych rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło oddanie do użytkowania. Amortyzację nalicza się wg stawek wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych przy zastosowaniu metody liniowej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje się weryfikacji posiadanych środków trwałych pod kątem ich dalszej przydatności w działalności Towarzystwa. Ustala się również tytuły podlegające ewentualnym odpisom aktualizującym. Inwentaryzacje środków trwałych będących w posiadaniu Towarzystwa w drodze spisu z natury przeprowadza się raz na cztery lata.

III.2.2. Środki trwałe w budowie

Środki trwałe w budowie są zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wycenia się je w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje się inwentaryzacji niezakończonych zadań inwestycyjnych w drodze weryfikacji, potwierdzonej stosownym protokołem. Na tej podstawie ustala się tytuły podlegające ewentualnym odpisom aktualizacyjnym.

III.2.3. środki trwałe przyjęte w leasing

Na podstawie art. 3 ust. 6 UoR Towarzystwo kwalifikuje wszystkie umowy najmu, dzierżawy i podobne, w tym leasingowe zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

III.3. Należności długoterminowe

Do należności długoterminowych zalicza się tytuły wymagalne w okresie dłuższym niż 12 najbliższych miesięcy. Należności długoterminowe wycenia się:

- na dzień ich powstania według wartości nominalnej
- na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, pomniejszonej o dokonane w uzasadnionych przypadkach odpisy aktualizujące.

Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się metodą szczegółowej identyfikacji odbiorcy. Nie stosuje się odpisu ogólnego.

III.4. Inwestycje długoterminowe

Polskie Towarzystwo Ratunkowe nie prowadzi inwestycji długoterminowych.

III.5. Należności krótkoterminowe

Obejmują one ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz z innych tytułów, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Na dzień powstania należności wycenia się w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności. Odsetki od należności przeterminowanych szacowane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Decyzje o obciążeniu kontrahenta odsetkami każdorazowo podejmuje zarząd Polskiego Towarzystwa Ratunkowego.

Należności dochodzone na drodze sądowej obejmowane są odpisem aktualizującym w pełnej ich wartości. W momencie uzyskania pozytywnego wyroku sądowego w księgach rachunkowych ujmuje się pełną wartość odsetek do dnia wykonania wyroku oraz zasądzone zgodnie z wyrokiem sądu koszty postępowania sądowego i ewentualne inne koszty wskazane przez sąd, a następnie obejmuje się je odpisem aktualizującym w pełnej wartości do momentu otrzymania zapłaty.

Inwentaryzację należności przeprowadza się:

- należności handlowych - drogą potwierdzenia sald
- należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych - w drodze weryfikacji ich stanu.

III.6. Inwestycje krótkoterminowe

Polskie Towarzystwo Ratunkowe nie posiada innych inwestycji krótkoterminowych oprócz środków pieniężnych. Środki pieniężne gromadzone są w kasie i na rachunkach bankowych. Na dzień bilansowy środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej.

Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się dla :

- gotówka w kasie - w formie spisu z natury (obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego)
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych - w formie potwierdzenia sald.

III.7. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

W celu zachowania współmierności kosztów i przychodów Polskie Towarzystwo Ratunkowe dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów. Rozliczeniu w czasie podlegają poniesione wydatki które dotyczą następnych okresów obrotowych. Wszystkie tytuły rozliczeń międzyokresowych rozliczane są miesięcznie. Wydatki nie przekraczające kwoty 500,00 zł zaliczane są jednorazowo w koszty okresu w którym powstały.

III.8. Fundusze własne

Wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej ujmując je w księgach rachunkowych według ich rodzaju i zasad określonych przepisami prawa i statutu PTR. Fundusz statutowy PTR zwiększany jest na koniec roku obrotowego o zysk stanowiący nadwyżkę przychodów nad kosztami lub zmniejszany o stratę stanowiąca nadwyżkę kosztów nad przychodami. Fundusz w całości przeznaczony jest na finansowanie działalności statutowej.

III.9. Rezerwy

Polskie Towarzystwo Ratunkowe nie tworzy rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze, takie jak odprawy emerytalne i rentowe oraz nagrody jubileuszowe. PTR nie tworzy rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych.

III.10. Zobowiązania długo i krótkoterminowe

Zobowiązania wycenia się:

- na dzień powstania - według wartości nominalnej
- na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów)

IV. Ewidencja i rozliczanie kosztów

Ewidencje i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 zgodnie z załączonym planem kont. Prowadzona na kontach zespołu 4 ewidencja pozwala na identyfikację poszczególnych rodzajów kosztów. W końcu roku obrotowego salda kosztów przenosi się na konto "wynik finansowy". Na koncie kosztów obowiązuje zasada czystości obrotów, polegająca na dokonaniu zapisu korygującego z jednoczesnym przeprowadzeniem obustronnego storna zapisem czerwonym.

V. Ewidencja i rozliczanie przychodów

Ewidencje przychodów prowadzi się na kontach zespołu "7" zgodnie z załączonym planem kont. Do kont prowadzi się ewidencję analityczną. W ciągu roku konta wykazują saldo MA, które na koniec roku obrotowego przenosi się na konto wynikowe "860", "Wynik finansowy".

VI. System ochrony danych księgowych

Z uwagi na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, programy i nośniki danych finansowo - księgowych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości :

- a) całkowitej utraty danych,
- b) częściowej utraty danych,
- c) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- d) inne zagrożenia.

W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania:

1. Wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowych, co należy wykonywać przynajmniej raz w roku.
2. Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem, wskazane jest ich przechowywanie w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się komputer zawierający dane.

VII. Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy przechowywane są w siedzibie Polskiego Towarzystwa Ratunkowego w formie oryginałów w ustalonym z góry porządku i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej łatwe ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
 - a) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
 - c) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.
4. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Polskim Towarzystwie Ratunkowym, co najmniej:
 - a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
 - b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
 - c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio; rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione.
 - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - g) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży, ze względów podatkowych należy te dokumenty przechowywać przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- a) w siedzibie Polskiego Towarzystwa Ratunkowego do wglądu, wymaga jednak zgody Prezesa Zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą Polskiego Towarzystwa Ratunkowego, wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.