



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Polskiego Towarzystwa Informatycznego



Zatwierdził: Zarząd Główny PTI
w dniu: 16 marca.2018 r.
Uchwałą: ZG PTI nr 025e/XIII/18
Obowiązująca od 2 stycznia 2018 r.

Polskie Towarzystwo Informatyczne 2018 r.

SPIS TREŚCI

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI	3
1. SZCZEGÓLWE ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI	3
1.1 Ustalenia ogólne.....	3
2. ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	3
3. REGUŁA TWORZENIA PLANU KONT KSIĘGOWYCH	3
4. GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
5. CZAS PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI	4
6. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW	5
7. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH DOPUSZCZONYCH DO STOSOWANIA W SYSTEMIE PRZETWARZANIA DANYCH W PTI	5
7.1 Wykaz zbiorów komputera stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera	5
7.2 Opis systemu przetwarzania danych	6
8. INWENTARYZACJA	6
9. SPRAWOZDANIA FINANSOWE	6
10. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA	6
11. KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	7
11.1 Druki ścisłego zarachowania.....	7
12. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW (TAKŻE AMORTYZACJI), POMIARU WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO W ZAKRESIE, W JAKIM USTAWA POZOSTAWIA JEDNOSTCE PRAWO WYBORU	8

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

1. Szczegółowe zasady polityki rachunkowości

Na podstawie postanowień art. 4, ust. 4 i 5, art. 10, ust. 1 i 2 oraz art. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z późniejszymi zmianami w szczególności opublikowanymi w Dz.U. Nr 113, poz.1186) zarządza się, co następuje.

1.1 Ustalenia ogólne

1. Ustala się, że rokiem obrotowym w Stowarzyszeniu PTI będzie okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym. Zasady bilansowe stosowane będą na koniec roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Jeżeli występuje konieczność wystawienia dokumentu w języku obcym, dokument taki musi być bezwzględnie przetłumaczony.
5. PTI w oparciu o niniejszy dokument przyjmuje indywidualną politykę rachunkowości w zakresie, w jakim dopuszczają przepisy ustawy o rachunkowości.

2. Zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe mogą być prowadzone przez podmiot zewnętrzny uprawniony do usługowego prowadzenia ksiąg lub przez osobę zatrudnioną bezpośrednio przez PTI, przy czym forma zatrudnienia pozostaje dowolna. Osoba zatrudniona musi legitymować się koniecznymi uprawnieniami.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności oraz na pierwszy dzień każdego roku obrotowego. Szczególne przypadki otwierania ksiąg rachunkowych określa art.12 ust.1 ustawy o rachunkowości.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy oraz na każdy inny dzień bilansowy - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzeń uzasadniających zamknięcie ksiąg. Szczególne przypadki otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych określa art. 12 ust 1 i 2 ustawy o rachunkowości.
4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia kontynuującego działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.
5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej opisane zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym dokumencie.
6. Zakładowy plan kont stanowiący podstawową część składową dokumentacji wymaganej art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości został opracowany w ścisłym związku z założeniami określonymi w niniejszym dokumencie gdzie ujęte zostały zasady kwalifikowania zdarzeń gospodarczych, zasady ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych w księgach oraz powiązania ewidencji syntetycznej z analityczną.
 - a/ regułę tworzenia wykazu kont księgi głównej zawiera rozdział „Reguła tworzenia planu kont księgowych”;
 - b/ stosowane metody i zasady rachunkowości dla PTI określa niniejszy dokument.

3. Reguła tworzenia planu kont księgowych

Niniejszy dokument określa regułę tworzenia planu kont księgowych. Plan kont księgowych PTI składa się z pięciu poziomów:

- poziom pierwszy określa syntetyczną grupę rodzajową (KR),
- poziom drugi określa analityczne uszczegółowienie rodzaju (X),
- poziom trzeci określa rodzaj działalności (Dz),
- poziom czwarty określa przedsięwzięcie (P),
- poziom piąty określa jednostkę organizacyjną.

Rodzaje działalności (Dz), przedsięwzięcia (P) oraz jednostki organizacyjne (JO) są skatalogowane w słownikach. Słowniki te, w razie potrzeby mogą być modyfikowane przez Wiceprezesa ds. finansowych / Skarbnika PTI lub Dyrektora Generalnego

BZG PTI w miarę uruchamiania lub zamykania, przedsięwzięć lub zakładania lub likwidowania przez PTI nowych jednostek organizacyjnych. Słowniki oraz plan kont zawarte są w załącznikach stanowiących integralną część Polityki Rachunkowości PTI

1. Słownik rodzajów działalności prowadzonej przez PTI – zgodnie z załącznikiem nr 1
2. Słownik przedsięwzięć – zgodnie z załącznikiem nr 2
3. Plan kont księgowych wg schematu – zgodnie z załącznikiem nr 3

Modyfikacje słowników przedsięwzięć w PTI nie mają istotnego wpływu na całą Politykę rachunkowości, ponieważ stanowią 4 poziom analityczny konta, nie wymagają zatem aktualizacji w formie uchwały Zarządu Głównego PTI

4. Gromadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze PTI w formie oryginałów w ustalonym z góry porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego rok obrotowy:

1. dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości;
2. księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe);
3. sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające zachować właściwie, w trwałej postaci zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

1. przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości;
2. znaczących umów;
3. dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Spółki;
4. list płac;
5. innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

5. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Czas przechowywania pozostałej dokumentacji z zakresu rachunkowości zawiera poniższa tabela

Tabela 1: Wykaz dokumentacji z zakresu zasad rachunkowości przechowywanej w siedzibie PTI bądź inny miejscu stanowiącym archiwum zasobów PTI

Lp.	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1	dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości	przez 5 lat od daty upływu jej stosowania i wypełnienia obowiązku podatkowego
2	księgi rachunkowe	przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą i wypełnienia przez PTI obowiązku podatkowego.
3	imiennie karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych	przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.
4	dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych	przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone,

Lp.	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
	w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym	zakończone lub przedawnione i obowiązek podatkowy został wypełniony.
5	dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
6	dokumenty inwentaryzacyjne	przez okres 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą i wypełnienia obowiązku podatkowego
7	dowody księgowe ze sprzedaży detalicznej towarów i usług (o ile wystąpią)	przez okres do zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą
8	sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności	podlegają przechowywaniu w nieskończoność
9	pozostałe dowody księgowe i dokumenty	przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą oraz wypełnieniu obowiązku podatkowego

6. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości może mieć miejsce:

1. w siedzibie Stowarzyszenia do wglądu, co wymaga jednak zgody Prezesa PTI lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza siedzibą Stowarzyszenia - wymaga pisemnej zgody Prezesa PTI oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów, gdzie dostęp może być całkowicie zakazany.

Zatwierdzenie, udostępnianie osobom trzecim sprawozdań finansowych określa określone zostało w ustawie o rachunkowości.

7. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w PTI

1. Dopuszcza się do stosowania w Stowarzyszeniu oraz do prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych następujące programy komputerowe:

Tabela 2 : Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania

Lp	Program	Jako program
1	Sage Symfonia ERP program finansowo-księgowy	Jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych Stowarzyszenia
2	Sage Symfonia ERP program – sprzedaż i handel	Jako program podstawowy służący do fakturowania sprzedaży, wystawiania faktur
3	Sage Symfonia ERP program kadrowo-płacowy	Jako program podstawowy do prowadzenia rozliczeń osobowego i bezosobowego funduszu płac i gromadzenia danych osobowych
4	program autorski eecd1	Jako program pomocniczy służący do rejestracji egzaminów ECDL, wystawiania faktur

7.1 Wykaz zbiorów komputera stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania programu finansowo-księgowego i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco.

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe PTI znajdują się biurze Zarządu Głównego PTI w Warszawie oraz dwóch zrównoległych macierzach znajdujących się miejscach całkowicie zabezpieczonych poza miejscem obecności serwera głównego.
2. Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS zainstalowany na serwerze i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

7.2 Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania. Dla programów wymienionych w poz. od 1 do 3 instrukcje obsługi stanowią podręczniki online przygotowane przez firmę SAGE Symfonia - twórcę programu. Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przestrzegania przez osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków kierownika Jednostki. Programy firmy SAGE Symfonia umożliwiają zabezpieczenie dostępu do programów przez podanie hasła i użytkownika. Dla programu wymienionego w poz. 4 – nie sporządzono szczegółowej instrukcji obsługi z uwagi na dużą intuicyjność obsługi, dodatkowo bezpośrednio w programie w części dotyczącej „Jak działa” opisany został w systemie obrazkowy sposób korzystania z programu. Program autorski eecd1 umożliwia zabezpieczenie dostępu do programu przez podanie hasła i użytkownika

8. Inwentaryzacja

Stowarzyszenie przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację na podstawie wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym Instrukcji inwentaryzacji:

1. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych;
2. należności i zobowiązań, w tym pożyczek;
3. środków trwałych, wg metod podanych w rozdziale 3 Ustawy o rachunkowości.

9. Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdania finansowe składają się z:
 - a) bilansu aktywa i pasywa
 - b) rachunku zysków i strat;
 - c) informacji dodatkowej zawierającej:
 - wprowadzenie do sprawozdania,
 - dodatkowych informacji i objaśnień.

Sprawozdania sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, w sposób określony w dokumencie Zasady budżetowania PTI oraz określone w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości.

Wytyczne dla sporządzania tabel aktywów, pasywów i rachunku zysków i strat dla sprawozdania finansowego – zgodnie z załącznikiem nr 4

10. Dokumentacja księgowa

Dokumentacją księgową nazywamy zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy, adresów numeru NIP) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji (okres trwania) gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się, wystarczy podanie jednej z nich,

- przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej właściwe udokumentowanie;
- d) sprawdzony jest pod względem:
 - merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych), a fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- e) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – (jeżeli jest sporządzony w języku obcym winien być przetłumaczony), jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku w przeliczeniu na złote polskie.

Gdy operacja lub zdarzenie gospodarcze dokumentowana jest kilkoma dowodami, Dyrektor Generalny BZG ustala (na stałe), który z dowodów stanowi podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych.

Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania sporządzone przez daną jednostkę gospodarczą dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z obcego dowodu księgowego,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

11. Kontrola dokumentów księgowych

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien zostać sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz umożliwiła powiązanie wydatku z przychodami. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej. Zasady obiegu dokumentów księgowych, prowadzenia gospodarki kasowej (obrotu gotówkowego), rozliczenia kosztów podróży służbowych są opisane w instrukcji wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym w Stowarzyszeniu.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci;
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- c) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Końcowej dekretacji i zatwierdzenia dokumentów księgowych w oparciu o upoważnienie Zarządu Głównego PTI dokonuje Dyrektor Generalny BZG.

11.1 Druki ścisłego zarachowania

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi Dyrektor Generalny Biura Zarządu Głównego. Zobowiązany on jest do przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby.

Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytkowania dokonuje on:

- a) ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie;
- b) odciskięcia na froncie druku pieczętki;
- c) wpisania poszczególnych druków do książki (karty) druków ścisłego zarachowania;

- d) wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki mogą pobierać wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania;
- e) rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

Do druków ścisłego zarachowania w PTI zalicza się:

1. dowody kasowe (KW kasa wypłaci + KP kasa wpłaci),
2. dowody obrotu materiałowego (PZ, RW, WZ, MM, PW, ZW);
4. faktury sprzedaży,
5. arkusze spisu z natury;

Powyższe nie dotyczy dokumentów wprowadzanych i zapisywanych bezpośrednio z programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w PTI wykazanych w pkt. 7

Wnioski o zaliczki powinny być akceptowane przez Dyrektora Generalnego BZG. Pracownicy PTI powinni rozliczać się z pobranych zaliczek nie później niż do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Można stosować zbiorcze zestawienie pobranej zaliczki

W oddzielnych księgach prowadzona jest ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji oraz prowadzona jest księga listów poleconych.

12. Metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru

1. Aktywa i pasywa wycenia się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, przy założeniu, że PTI będzie kontynuować działalność. Dla prowadzenia zapisów w księgach rachunkowych przyjmuje się zasadę ujmowania zdarzeń gospodarczych, wycenę majątku i ustalanie wyniku finansowego ujęte w niniejszym dokumencie.
2. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się na zasadzie planowanego, rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji - metodą liniową dla wszystkich grup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosując stawki przewidziane w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla prawidłowego ustalenia wartości początkowej środków trwałych i sposobu zaliczania do kosztów odpisów amortyzacyjnych istotne jest kwalifikowanie nabytych składników majątku zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o CIT. Przedmioty które nie wypełniają w pełni definicji środka trwałego w rozumieniu ustawy o CIT, amortyzuje się jednorazowo i zalicza do kosztów w miesiącu przekazania ich do użytkowania, niniejsze przedmioty ujmowane są w ewidencji ilościowej.
3. Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, na dzień powstania wyceny w wartości nominalnej (decyzję o naliczeniu odsetek podejmuje Dyrektor Generalny BZG PTI), Odpisy szczegółowe zgodnie z zasadami rachunkowości (należności powyżej 12 miesięcy na koniec roku bilansowego dokonuje się 100%, a w ciągu roku wg decyzji Dyrektora Generalnego BZG PTI) Należności wyrażone w walutach obcych na dzień bilansowy wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień, różnice kursowe powstałe na dzień wyceny zalicza się przychodów lub kosztów finansowych.
4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej, zobowiązania wyrażone w walutach obcych na dzień bilansowy wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień, różnice kursowe powstałe na dzień wyceny zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.
5. Środki pieniężne wykazuje się w wartości nominalnej.
6. Stowarzyszenie prowadzi zapisy księgowe według ich miejsc powstawania a zespół kont księgowych analitycznych został dla potrzeb decyzyjnych Zarządu Głównego rozbudowany do piątego poziomu analitycznego.
7. Rachunek zysków i strat jest sporządzany w układzie porównawczym.
8. Konta analityczne zostały rozbudowane do piątego poziomu analitycznego co jest potrzebne do sprawozdawczości określonej niniejszym dokumencie, a także do podejmowania decyzji w zakresie finansowania działań Stowarzyszenia i rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenia.
9. Przychody ze sprzedaży usług świadczonych przez Stowarzyszenie uznawane są w chwili właściwie udokumentowanego wykazania usług lub otrzymania zapłaty.

10. Pozostałe elementy wyceny składników aktywów i pasywów.

Tabela 3: Pozostałe elementy wyceny składników aktywów i pasywów

Składnik	Zasady wyceny
a) W walucie polskiej	
1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie	W wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
4. Udziały w jednostkach podporządkowanych	Według zasad określonych w pkt 3, z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63.
5. Inwestycje krótkoterminowe	Według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej.
6. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
7. Rezerwy	W uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.
8. Materiały i towary	W cenie zakupu.
9. Półprodukty i produkty w toku	W wartości kosztu zaangażowanych materiałów.
10. Kapitały (fundusze własne) oraz pozostałe aktywa i pasywa	W wartości nominalnej.
b) W walucie obcej - wycena na dzień bilansowy	
1. Składniki aktywów	Po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
2. Składniki pasywów	Po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
c) W walucie obcej - w roku obrotowym	
1. Operacje sprzedaży lub kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań	Na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
2. Pozostałe operacje	Po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedniego lub ostatnio ogłoszonego, chyba że w innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs. Koszty zagranicznej podróży służbowej, jeżeli pracownik pobrał zaliczkę, rozliczane są po kursie po jakim wyceniono zaliczkę, jeżeli natomiast nie została pobrana zaliczka lub została pobrana w złotówkach, przy rozliczaniu podróży służbowej stosowany jest kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia.
d) W walucie obcej inne	
1. Różnice kursowe dotyczące inwestycji długoterminowych wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny	Odpisu wyrażającego trwałą utratę inwestycji zaliczonych do aktywów dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia

Składnik	Zasady wyceny
	wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
2. Różnice kursów dotyczące pozostałych aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut.	Zalicza się je odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach - do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

11. Wynik finansowy Stowarzyszenia ustalany jest w oparciu o wszystkie osiągnięte i przypadające przychody oraz związane z tymi przychodami koszty przy zachowaniu współmierności przychodowo-kosztowej i zasad ostrożnej wyceny.

PREZES
Polskiego Towarzystwa Informatycznego

Włodzimierz Marciński

WICEPREZES
Polskiego Towarzystwa Informatycznego

Marek Hołyński