Prezesi i Skarbnicy Zarządów Oddziałów Polskiego Towarzystwa Diabetologicznego

Szanowni Państwo!

Prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości rachunkowo-finansowej, wypełnianie zobowiązań publicznoprawnych, w tym zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych wymaga od Polskiego Towarzystwa Diabetologicznego bieżącego i kompletnego ewidencjonowania wszelkiej dokumentacji księgowej, która jest związana z działalnością Towarzystwa. Na dokumentację taką składa się również dokumentacja tworzona przez Oddziały PTD, w tym wystawiane czy zbierane przez Państwa rachunki, faktury lub zawierane umowy cywilnoprawne.

Prawidłowe wykonanie obowiązków Towarzystwa zależy zatem od systematycznej współpracy pomiędzy Zarządem Głównym i Oddziałami PTD w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentacji księgowej. Dla Państwa wygody i lepszej orientacji w obowiązkach Oddziałów we wspomnianym zakresie przygotowaliśmy zestawienie podstawowych obowiązków Oddziału, które w pierwszej kolejności spoczywają na Prezesie i Skarbniku Oddziału. Zestawienie znajdą Państwo poniżej. Przygotowaliśmy także wzory podstawowych dokumentów, które powinni Państwo wykorzystywać w swojej działalności. Prosimy o uważne zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu. W razie pytań lub wątpliwości, pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Oddziały PTD, w tym w szczególności Prezesi i Skarbnicy zobowiązani są:

1. w celu bieżącego ewidencjonowania na potrzeby podatku VAT:
2. dostarczać oryginały faktur sprzedaży wystawionych przez Oddział PTD niezwłocznie po końcu miesiąca, w którym zostały wystawione, a najpóźniej do 10 - tego dnia kolejnego miesiąca;
3. dostarczać oryginały faktur kosztowych, rachunków wystawionych dla PTD niezwłocznie po końcu miesiąca, w którym zostały wystawione, a najpóźniej do 10 - tego dnia kolejnego miesiąca;

*Od terminowego przekazania dokumentów księgowych przez Oddziały PTD zależy prawidłowe ich zweryfikowanie i zaksięgowanie. Przekazywane dokumenty powinny być czytelnie opisane na odwrocie, to jest powinny wskazywać, czego dany dokument dotyczy, sposób zapłaty, w szczególności, czy zapłata została uregulowana z kasy lub rachunku bankowego Oddziału, czy należność jest przeznaczona do zapłaty z głównego rachunku bankowego PTD zgodnie z poczynionymi ustaleniami.*

1. w celu ustalenia aktualnego salda środków pieniężnych stanowiących majątek Polskiego Towarzystwa Diabetologicznego:
2. dostarczać saldo – stan środków na 31 grudnia i 1 stycznia w kasie i na rachunku bankowym Oddziału PTD do 10 stycznia każdego roku;
3. w przypadku zawierania umów cywilno-prawnych (umów zlecenia, o dzieło, darowizny, o świadczenie usług i innych) dostarczyć czytelnie wypisaną umowę i oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego w ciągu 5 dni od daty zawarcia umowy

*W przypadku umów zlecenia na PTD spoczywa obowiązek zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, a w przypadku umów o dzieło – obowiązek zgłoszenia umowy. Dla zachowania 5-dniowego terminu przekazania umowy i oświadczeń, wystarczające jest przekazanie Zarządowi Głównemu skanu podpisanych dokumentów – zachowanie 5 – dniowego terminu jest obowiązkowe! W przypadku wcześniejszego przekazania skanów dokumentów, ich oryginały powinny zostać przekazane Zarządowi Głównemu w terminie do 10 – tego dnia kolejnego miesiąca po miesiącu, w którym umowa została zawarta (razem z dokumentacją, o której mowa w pkt 1) i 2) powyżej). Na podstawie przesłanych oświadczeń dla celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego dokonane zostanie zgłoszenie do ZUS i policzone zostaną kwoty należne do wypłaty, po potrąceniu należnych podatku i składek. Rachunki potrzebne do zaksięgowania umowy cywilnoprawnej zostaną przesłane w wersji elektronicznej do wydruku i podpisu na adres e-mail ws. w oświadczeniach, o których mowa w poprzednich zdaniach. Podpisany oryginał rachunku powinien zostać przesłany do 10 – tego dnia kolejnego miesiąca po dniu, w którym został wystawiony. Proszę pamiętać, że Oddziały nie mają osobowości prawnej, dlatego umowy powinny być podpisywane albo przez uprawnionych Członków Zarządu Głównego albo przez upoważnionych przez nich pełnomocników – np.: Prezesa Oddziału na podstawie pełnomocnictwa.*

1. w celu uzyskania zwrotu środków za podróż służbową dla uprawnionego członka PTD - dostarczyć faktury kosztowe i podpisany druk delegacji. Jeśli podróż obywała się prywatnym samochodem należy dołączyć ewidencję zawierającą dystans przejechanych kilometrów oraz pojemność silnika samochodu, zgodnie z udostępnionym wzorem;
2. w przypadku zakończenia kadencji – przekazać obowiązki z zakresu sprawozdawczości rachunkowo – finansowej następcy lub w przypadku jego braku innej osobie upoważnionej do przejęcia obowiązków;

Każdorazowa zmiana wymaga poinformowania księgowości o danych kontaktowych nowej osoby .

1. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zawieraniem umów lub wystawieniem faktur – skontaktować się każdorazowo z księgowością PTD:

ul. Polskich Kolei Państwowych 6

92-402 Łódź

e-mail: [ksiegowosc.ptd@op.pl](mailto:ksiegowosc.ptd@op.pl)

tel. +48 662 470 944