

INSTRUKCJA DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ W POLSKIM TOWARZYSTWIE TATRZAŃSKIM

1. Część ogólna

- 1.1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów w zakresie operacji finansowych i gospodarczych realizowanych w PTT i w oddziałach PTT.
- 1.2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą prezesa i skarbnika PTT oraz prezesów i skarbników oddziałów PTT.
- 1.3. Prezes PTT i prezesi oddziałów zobowiązani są do zapoznania wszystkie osoby zaangażowane w obieg dowodów księgowych z postanowieniami niniejszej instrukcji.
- 1.4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie:
 - „Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości” (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami);
 - „Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 sierpnia 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 14, poz. 60);
 - „Zakładowy Plan Kont” (opracowany na podstawie art. 10 ww. ustawy o rachunkowości).

2. Charakterystyka ogólna dokumentu

- 2.1. Pojęcie dokumentacji księgowej obejmuje: wszelkie dokumenty stwierdzające zdarzenie gospodarcze zachodzące w PTT lub w oddziale. Każda operacja czy transakcja powodująca jakąkolwiek zmianę w składnikach majątkowych jednostki musi być opisana w formie odpowiednio sporządzonego dokumentu - dowodu księgowego, który jest podstawą do zapisu w urządzeniach księgowych (księgach, programach).
- 2.2. Każda operacja gospodarcza winna być właściwie udokumentowana ponieważ w oparciu o nią dokonuje się rozliczeń kosztów na poszczególnych kontach, a także sporządza się okresowe sprawozdania finansowe.
- 2.3. Błędne lub nieprawidłowo sporządzone dokumenty mogą spowodować zniekształcenie danych księgowych.
- 2.4. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu księgowego (faktura, rachunek, KP, bilet itp...);
 - b) określenie stron dokonujących operację gospodarczą (nazwę firmy lub imię i nazwisko - wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego);

- c) numer i datę wystawienia dowodu, oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- d) opis operacji gospodarczej oraz jej ilościowe i wartościowe określenie;
- e) podpis wystawcy dowodu księgowego;
- sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione do tego osoby;
- zadekretowany z podaniem symboli kont opatrzony, datą księgowania i numerem nadanym przez księgowość.

2.5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem, piśmem maszynowym).

2.6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem lub długopisem – odrębnie na oryginale i kopiach.

2.7. Treść dowodów nie może być zamazywana, przerabiana, wycierana lub wyskrobywania. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2.8. Korygowanie błędów w dowodach księgowych:

- zewnętrznych - dokonuje się poprzez wysłanie wystawcy odpowiedniego korygującego dowodu księgowego zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Kopię dowodu korygującego podłącza się do korygowanego dowodu księgowego. Istnieje obowiązek wystawienia noty, rachunku lub faktury korygującej.
- wewnętrznych - dokonuje się poprzez pojedyncze skreślenie zaparafowane przez osobę upoważnioną i wpisanie obok skreślenia tekstu lub liczby właściwej. Korekty dokonuje osoba wystawiająca dany dowód księgowy.

2.9. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.

- Dowód księgowy sporządzony w języku obcym winien być przetłumaczony i powinien zawierać przelicznik wartości waluty obcej na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu zakupu waluty, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
- Okres, który upłynął pomiędzy zakupem a wydatkowaniem waluty nie może przekroczyć 30 dni. W przypadku planowanego przekroczenia powyższego terminu należy uzyskać zgodę Skarbnika ZG PTT.

2.10. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy (np. spłata rachunku w ratach) lub więcej niż jeden egzemplarz, należy skontaktować się ze skarbnikiem ZG PTT.

2.11. Wykaz dowodów księgowych stosowanych w PTT:

a) druki kasowe:

dowód wypłaty (KW)	- oryginał
dowód wpłaty (KP)	- pierwsza kopia
wniosek o zaliczkę	- oryginał
rozliczenie zaliczki	- oryginał
polecenie wyjazdu służbowego	- oryginał

rachunek	- oryginał
faktura VAT	- oryginał
zestawienie dowodów księgowych	- oryginał
polecenie księgowania (PK)	- oryginał
nota księgowa	- kopia dla wystawcy
nota korygująca	- kopia dla wystawcy
rachunek korygujący	- kopia dla wystawcy
faktura korygująca	- kopia dla wystawcy
dowód wpłaty do banku	- kopia
czek gotówkowy i rozrachunkowy	- grzbiet oryginału
polecenie przelewu	- kopia
raport kasowy (RK)	- oryginał
lista płac	- oryginał
umowa zlecenie	- kopia
rachunek do umowy zlecenia	- oryginał
umowa o dzieło	- kopia
rachunek do umowy o dzieło	- oryginał
umowy cywilno-prawne	- oryginał
naliczenie składek	- oryginał

b) druki pomocnicze

plan finansowy (preliminarz)	- oryginał
sprawozdanie finansowe – bilans	- oryginał
wezwanie do zapłaty	- kopia dla wystawcy
zamówienie	- kopia dla wystawcy
zlecenie wypłaty bezgotówkowej	- oryginał
magazyn przyjęcie	- kopia dla wystawcy
magazyn wyda	- kopia dla wystawcy (?)
inwentaryzacja kasy	- oryginał
inwentaryzacja sprzętu	- oryginał
inwentaryzacja zapasów (np. Pamiętniki PTT, odznaki, legitymacje)	- oryginał
inne zestawienia	- oryginał

3. Kontrola dowodów księgowych

3.1. Każda dyspozycja wypłaty wymaga odpowiedniego udokumentowania. Dowodami będącymi podstawą wydania dyspozycji wypłaty są dowody własne np. listy płatnicze, wypłaty zaliczki na koszty podróży lub dowody obce np. faktury, rachunki za dostawy, usługi.

3.2. Osoba przyjmująca dowód księgowy od wystawcy sprawdza czy usługa lub dostawa odpowiada zamówieniu, umowie lub zleceniu i czy ilość i jakość wykonanej dostawy lub usługi odpowiada jakości i ilości wykazanej w dowodzie księgowym.

3.3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na kontroli celowości gospodarczej i zgodności wydatku z zatwierdzonym planem, preliminarzem itp. Sprawdzenie to należy do bezpośredniego dysponenta środków pieniężnych w PTT lub w oddziale (załącznik nr 1) lub upoważnionych przez ww. dysponentów, osób do realizacji zadań zleconych, projektów itp. Na dowód sprawdzenia dokumentu osoba upoważniona podpisuje się w miejscu umieszczenia klauzuli o treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym – [podpis], [data]”.

3.4. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym polega na sprawdzeniu kompletności i zupełności obliczenia poszczególnych kwot i ogólnych sum przy uwzględnianiu obowiązujących stawek i cen jednostkowych. Sprawdzenie to należy do skarbnika ZG PTT lub skarbnika Oddziału PTT. Na dowód sprawdzenia dokumentu osoba upoważniona podpisuje się w miejscu umieszczenia klauzuli o treści:

”Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym – [podpis], [data]”.

3.5 Każdy dowód księgowy sprawdzony i podpisany przez osoby upoważnione zatwierdza do wypłaty Prezes PTT lub prezes oddziału PTT poprzez podpisanie klauzuli:

„Zatwierdzam do wypłaty – [podpis], [data]”.

Równocześnie wskazuje się wysokość kwoty obciążającą wskazane konto lub konta oraz wysokość sumy, która podlega wypłacie.

3.6. Na każdym dowodzie księgowym dotyczącym wydatku zrealizowanego ze środków publicznych (dotacja, dofinansowanie) powinna być umieszczona klauzula o treści

„Zakupu dokonano zgodnie z art...ust....pkt... Ustawy o zamówieniach publicznych”

datowana i podpisana czytelnie przez skarbnika ZG PTT lub skarbnika Oddziału PTT.

4. Księgi finansowe oddziałów

4.1 Księgi rachunkowe służą do zapisywania w porządku chronologicznym danych o operacjach gospodarczych. Zapisy muszą być kolejno numerowane a numeracja dowodów księgowych musi być tożsama z numerami w księgach rachunkowych. Sumy zapisów (obroty) liczone muszą być w sposób ciągły i muszą być zgodne z zapisami na dowodach księgowych.

4.2 Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki organizacyjnej oraz nazwą księgi rachunkowej;
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, a wydruki komputerowe także co do miesiąca i daty sporządzenia;
- przechowywane starannie w narastającej kolejności.

4.3 Zapisy w księgach rachunkowych powinny zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej;
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty operacji;
- kwotę zapisu, przy czym w przypadku operacji wyrażonej w obcej walucie należy podać kwotę operacji w walucie polskiej.

4.4 Błędne zapisy można korygować przez:

- czytelne skreślenie i poprawienie błędnej kwoty lub treści, z podaniem daty i podpisem dokonującego poprawki, poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach;
- wprowadzenie do ksiąg dowodu księgowego zawierającego korektę błędnych zapisów.

4.5 Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

- informacje zawarte w tych księgach umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń zobowiązań finansowych (dotacje itp.);
- wprowadzono do ksiąg rachunkowych każdą operację gospodarczą;
- w terminach ustawowych następuje rozliczenie zobowiązań publiczno-prawnych (urząd skarbowy, ZUS);
- w ostatnim miesiącu roku sprawozdawczego zrealizowano pkt. 6.4. nie później niż po upływie:
 - 85 dni (dotyczy jednostek posiadających osobowość prawną);
 - 75 dni (dotyczy pozostałych jednostek).

4.6 Książki finansowe oddziałów PTT winne być zamknięte na dzień 31-go grudnia wraz z wypełnionym sprawozdaniem i zdane do Zarządu Głównego PTT **do dnia 15 stycznia**. Księgowy PTT winien ująć w bilansie rocznym złożone sprawozdania jednostek organizacyjnych.

5. Gospodarka finansowa

5.1 Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji finansowych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego (przelewy – o ile oddział posiada konto bankowe).

5.2 Dokonywanie bieżących wypłat wymaga utrzymania w kasie stałej sumy pieniężnej. Wysokość sumy zwaną pogotowiem kasowym, ustalają na początku roku kalendarzowego (w formie uchwały) Zarządy PTT posiadające osobowość prawną.

5.3 Rozliczenia publiczno - prawne (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych) regulują odrębne przepisy ogólnie obowiązujące. Rozliczeń tych oddziały nie posiadające osobowości prawnej dokonują przez ZG PTT.

5.4 Za prawidłowe naliczanie rozliczeń publiczno-prawnych z podatku: od osób fizycznych odpowiada prezes ZG PTT, prezes Oddziału PTT lub osoba której te obowiązki powierzono na piśmie.

5.5 Przy wydatkach realizowanych ze środków publicznych (dotacje, dofinansowania) wymagane jest stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych. Dokumentacja stosowanej metody zamówienia publicznego winna być podłączana pod właściwy dowód księgowy, na którym zamieszczamy klauzulę obrzmienu jak w punkcie 3.6.

5.6 Czeki gotówkowe i rozrachunkowe (podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku) powinny być przechowywane i wystawiane przez skarbnika ZG PTT oraz skarbników Oddziałów PTT.

5.7 Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez skarbnika Oddziału PTT lub księgowego PTT z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy **pisemnie** je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym konto ZG PTT lub Oddziału PTT.

6. Druki ścisłego zarachowania

6.1. Drukami ścisłego zarachowania są znaki i druki wartościowe oraz druki, które podlegają ewidencji ilościowej, a w szczególności są to:

- czeki gotówkowe i rozrachunkowe;
- dowody wpłaty;
- dowody wypłat;
- rachunki
- magazyn przyjęcie;
- magazyn wyda;
- arkusze spisu z natury.

6.2 Druki ścisłego zarachowania są przechowywane i wydawane przez Skarbnika ZG PTT, który prowadzi szczegółową ich ewidencję w „książkach druków ścisłego zarachowania”.

6.3 Druki ścisłego zarachowania wydawane są wyłącznie za podpisem osobom upoważnionym. Wydane druki powinny być przechowywane pod zamknięciem, w warunkach uniemożliwiających ich kradzież.

7.

Gospodarka materiałowa

7.1 Do składników materiałowych zalicza się środki trwałe i wyposażenie.

7.2 Środki trwałe (w rozumieniu niniejszej instrukcji) to grunty, budowle i budynki oraz inne wartości materialne i prawne, o wartości jednostkowej większej niż **3 500 zł**.

7,3 Ewidencję środków trwałych należy prowadzić bieżąco w księdze inwentarzowej środków trwałych wg poszczególnych grup rodzajowych. Ewidencję szczegółową środków trwałych należy prowadzić wg

poszczególnych obiektów zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe umożliwiające ich identyfikację. Kolejny numer inwentarzowy nadaje się na obiekcie i oznacza się w sposób trwały. Dane w ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być bieżąco protokolarnie zmieniane o wszelkie zmiany dotyczące stanu i miejsca ich użytkowania.

7.4 Do wyposażenia zalicza się zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku, jeżeli okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok a wartość jednostkowa przekracza kwotę **100 zł**.

7.5 Wyposażenie powinno być wpisane do ksiąg inwentarzowych zgodnie z prowadzonym podziałem, oraz oznakowane w sposób trwały pozwalający na bezsporne stwierdzenie własności. W rubryce „uwagi” notuje się zwykłym ołówkiem miejsce znajdowania danego przedmiotu. Wszelkie zmiany dotyczące stanu i miejsca pobytu wyposażenia winny być zmieniane na bieżąco.

7.6 Za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z przepisami oraz właściwe oznakowanie wyposażenia odpowiedzialność ponosi osoba upoważniona przez Zarząd PTT.

7.7 Zakupy rzeczowych składników majątku jednostki mogą być udokumentowane wyłącznie rachunkami, fakturami dostawców lub umowami cywilno - prawnymi. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, pokwitowania, oświadczenia itp. dokumenty.

7.8 Do wyposażenia nie zalicza się: części zapasowych do maszyn i urządzeń oraz przedmiotów jednorazowego użytku (są to „materiały”). 7.9

Zakupione materiały (nie będące wyposażeniem) należy po zakupieniu przekazać bezpośrednio użytkownikowi. Na rachunkach - fakturach dotyczących zakupionych materiałów należy umieścić klauzulę

„Wymienione drugostronnie artykuły przyjąłem ”

i podpis użytkownika świadczący o przyjęciu tych materiałów.

7.10 Podstawowymi dokumentami dotyczącymi odsprzedaży środków trwałych, wyposażenia, oraz innych dóbr jest umowa cywilno-prawna, która podlega rejestracji we właściwym Urzędzie Skarbowym. (Umów tych, oddziały nie posiadające osobowości prawnej dokonują za pośrednictwem ZG PTT).

7.11 Decyzje w sprawie przeznaczenia wyposażenia na surowce wtórne (złom) podejmuje prezes oddziału na wniosek komisji kasacyjnej składającej się z co najmniej 3 osób.

7.12 Komisja kasacyjna sporządza zestawienie przedmiotów przeznaczonych do kasacji z określeniem:

- nazwy przedmiotu;
- numer księgi inwentarzowej (dział, konto);
- jednostki miary;
- ilości;
- ceny jednostkowej;
- wartości przedmiotu;
- daty zakupu,
- przyczyny kasacji.

7.13 Podpisane przez prezesa oddziału PTT zestawienie przedmiotów przeznaczonych do kasacji przesyłane jest w celu zatwierdzenia do ZG PTT oraz do wiadomości właściwej Komisji Rewizyjnej.

7.14 Po przeprowadzeniu kasacji komisja kasacyjna sporządza protokół, który wraz z zestawieniem jest podstawą do dokonania zmian w urządzeniach księgowych. Przedmioty skasowane winny być skreślone ze stanu jednostki. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z zapisami księgowymi winno odbywać się co najmniej jeden raz w roku.

7.15 Wszystkie osoby, którym powierzono majątek jednostki zobowiązane są do właściwej troski o stan tych przedmiotów i ich zabezpieczenie. Osoby odpowiedzialne, mają obowiązek okresowego uzgadniania stanu faktycznego z zapisami w książce inwentarzowej.

7.16 Inwentaryzację środków trwałych oraz wyposażenia przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Odpowiedzialność za składniki majątkowe

9.1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiedzialny jest Prezes ZG PTT oraz ewentualnie inne osoby przez niego upoważnione. Nowo wybrani prezesi i skarbnicy Oddziałów PTT otrzymują stosowne upoważnienie w terminie 1 miesiąca po przedłożeniu do ZG PTT stosownego dokumentu (pisemnej prośby z załączonym wyciągiem z protokołu z Walnego Zgromadzenia Oddziału).

9.2. Prezes oddziału PTT podejmuje decyzje o celowości zakupu (w ramach zatwierdzonego planu finansowego z uwzględnieniem procedury zamówień publicznych jeżeli jest to konieczne).

9.3. Zarząd Główny PTT podejmuje w ramach posiadanych pełnomocnictw decyzję (w formie uchwały) o:

- przekazaniu innym jednostkom organizacyjnym środków majątkowych;
- wyznaczeniem osoby do realizacji programu, projektu zakupu itp.;
- likwidacji, odsprzedaży środków trwałych i wyposażenia.

9.4. Zarządy Oddziałów PTT nie mogą podejmować decyzji finansowo – gospodarczych bez pisemnego (określającego ich zakres) pełnomocnictwa Zarządu Głównego PTT.

9.5. Odpowiedzialność prezesa, skarbnika, księgowego oraz prezesów i skarbników Oddziałów PTT za składniki majątkowe regulują przepisy wewnątrz organizacyjne oraz Kodeks Cywilny i Karny.

9.6. Odpowiedzialność pracownika etatowego PTT za składniki majątkowe reguluje Kodeks Pracy.

9.7. Zarządy Oddziałów PTT nie mające osobowości prawnej mogą zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości określonej uchwałą przez Zarząd Główny PTT. Powyżej tej kwoty każde zamówienie musi być zatwierdzone przez Skarbnika ZG PTT.

10. Przechowywanie dokumentów – archiwizowanie

10.1. Wszystkie akta dokumentów (dowodów) dzielą się na:

- Akta kategorii A - przeznaczone do trwałego przechowywania, do których zalicza się statut, instrukcje obowiązujące w organizacji, akta powołania i rejestracji jednostki organizacyjnej, plany i pomiary terenów należących do jednostki PTT, dokumentacja techniczna zagospodarowania terenów należących do jednostki (urządzeń, budynków, budowli), plany finansowe wieloletnie i roczne, sprawozdania finansowe i merytoryczne z ich wykonania, analizy, sprawozdania z wyników inwentaryzacji, dokumentacja techniczna, bilans, sprawozdania z działalności merytorycznej i finansowej, umowy własności środków trwałych, rachunek wyników, wydruki z zestawień obrotów i sald, księgi główne i pomocnicze
- Akta kategorii B - przeznaczone do przechowywania wg obowiązujących okresów tzn.:
 - 5 lat: dowody przychodu i rozchodu wyposażenia, wykaz kont syntetycznych i analitycznych, , księgi inwentarzowe wyposażenia, arkusze spisów z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, dowody księgowe przychodowe i rozchodowe, sprawozdania statystyczne, sprawozdania rzeczowe i finansowe, dokumentacja przetargowa, książki finansowe jednostek organizacyjnych;
 - 10 lat: księgi inwentarzowe środków trwałych;
 - 60 lat: ewidencja personalna pracowników i ich teczki personalne, listy płac i karty wynagrodzeń, na podstawie których następuje obliczanie wymiaru renty, rozliczenia z ZUS- em.

10.2. Nie podlegają zniszczeniu pomimo upływu określonego okresu:

- dowody dotyczące spraw skierowanych do postępowania sądowego lub arbitrażowego. Dowody te winny być przechowywane w archiwum do czasu uprawomocnienia się wyroku lub orzeczenia.
- dokumenty wieloletnich inwestycji, a także zaciągniętych kredytów, pożyczek. Akta przechowuje się do następnego roku, po którym nastąpiło ich uregulowanie - spłata, umorzenie.

10.3. Poprzez zniszczenie rozumiemy trwałe uszkodzenie dokumentu uniemożliwiające jego odczytanie i odtworzenie.