

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 244/XVIII/2016
Zarządu Głównego PTTK z dnia 30 grudnia 2016 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i ochrony
dokumentacji finansowo księgowej w Biurze Zarządu
Głównego PTTK oraz w jednostkach gospodarczych
i specjalistycznych PTTK działających w ramach
osobowości prawnej Polskiego Towarzystwa
Turystyczno – Krajoznawczego oraz zmian w Polityce
Rachunkowości w jednostkach wchodzących w skład
bilansu zbiorczego PTTK.

INSTRUKCJA

obiegu i ochrony
dokumentacji finansowo księgowej
w Biurze Zarządu Głównego PTTK
oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych PTTK
działających w ramach osobowości prawnej
Polskiego Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego

Rozdział 1

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ICH OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OBIEGU DOKUMENTÓW

1.1. Za prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej odpowiedzialni są: w Biurze Zarządu Głównego PTTK – Sekretarz Generalny, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych PTTK działających w ramach osobowości prawnej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego odpowiednio kierownicy tych jednostek. Pracownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład tych jednostek obowiązani są do realizacji prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.

1.2. Zagadnienia dotyczące spraw remontowo-inwestycyjnych prowadzone są:

1.2.1 w Zarządzie Majątkiem PTTK przez osobę zajmującą Stanowisko pracy ds. inwestycyjno-remontowych.

1.2.2. w Okręgowym Zarządzie Gospodarki Turystycznej PTTK w Krakowie przez pracownika pionu technicznego.

1.2.3. w pozostałych jednostkach gospodarczych i specjalistycznych PTTK działających w ramach osobowości prawnej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego osoby wyznaczone przez kierowników tych jednostek.

1.3. Pracownicy komórek organizacyjnych Biura Zarządu Głównego PTTK i jednostek gospodarczych i specjalistycznych PTTK działających w ramach osobowości prawnej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego ponoszą odpowiedzialność za stosowanie się do regulacji związanych z prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowo – księgowej oraz za prawidłowe i rzetelne sporządzanie dokumentów w obszarach określonych w ich zakresach czynności.

Rozdział 2

PODZIAŁ DOKUMENTACJI

Na dokumentację księgową składają się dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej i posiadające wszystkie niezbędne dane dla zarejestrowania tej operacji w urządzeniach księgowych oraz dokumenty o charakterze techniczno-księgowym, tzw. Polecenie księgowania „PK”.

2.1. OKREŚLENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

2.1.1. Wszelkie operacje gospodarcze dokonane w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK winny być bieżąco księgowane na właściwych kontach, na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, sporządzonych w jak najkrótszym czasie po dokonaniu operacji gospodarczej.

Dokumenty te nazywamy dowodami księgowymi.

2.1.2. Dowód księgowy uważa się za prawdziwy, jeżeli:

a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej faktycznym przebiegiem,
b) zawiera:

- nazwę, adres i numer NIP wystawiającego dowód,
- przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- wykazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę sporządzenia dowodu oraz numer dowodu,
- nazwę, adres i numer NIP strony uczestniczącej w operacji,

- wartościowe i ilościowe określenie operacji gospodarczej,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie i udokumentowanie operacji - podpisy winny być czytelne,

c) został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionego przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK pracownika w zakresie dowodów księgowych Biura Zarządu Głównego PTTK, a w odniesieniu do dokumentów księgowych jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK przez pracowników upoważnionych przez kierowników tych jednostek,

d) został prawidłowo zadekretowany i podpisany przez głównych księgowych odpowiednio w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK.

2.1.3. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości (zgodnie z art.21 ustawy):

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych. Opis operacji/zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak żeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Opis zdarzenia gospodarczego winien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku, gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego (np. dotacje). W razie potrzeby wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu,

Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, np. z funduszy strukturalnych, winny ponadto posiadać klauzulę o treści: „Kwota zł/gr. finansowana z dotacji (podać nazwę podmiotu dotującego), numer umowy dotacji Kwota zł/gr. finansowana ze środków własnych”. Przez środki własne należy rozumieć środki należące do jednostki,

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 przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Za dowód księgowy uważa się również „PK” (nota memoriałowa) wystawione przez głównych księgowych w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK lub przez upoważnionego pracownika.

„PK” powinno zawierać:

- datę wystawienia i numer kolejny,
- treść (uzasadnienie zapisu),
- kwoty, które mają być zaksięgowane,
- określenie w oparciu o jakie dokumenty zostało wystawione,
- dekretację, tzn. określenie na jakich kontach i pod jaką datą ma być dokonane księgowanie,
- podpis osoby wystawiającej oraz podpis głównego księgowego.

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, maszynopisem).

Treść powinna być pełna i zrozumiała.

Dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub sumy w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu i wpisanie tekstu lub sumy właściwej.

Poprawa winna być opatrzona datą i podpisem osoby sporządzającej dowód lub dokonującej poprawy, tj. akceptującej dowód.

Dowody zewnętrzne dotyczące operacji z kontrahentami zewnętrznymi poprawiać należy przez wystawianie dowodu korygującego (noty, faktury korygujące), przesyłając dwa formularze (oryginał + kopia) kontrahentowi w celu podpisania kopii noty, faktury korygującej i włączenia jej do zbioru dowodów księgowych jednostki wystawiającej fakturę korygującą.

2.2. RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

2.2.1. Dowody księgowe mogą być:

- a) zewnętrzne wystawione przez obce przedsiębiorstwa (dostawców, wzgl. innych kontrahentów), a odnoszące się do operacji dokonanych z daną jednostką organizacyjną,
- b) wewnętrzne - wystawione w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK, dotyczące:

- operacji dokonanych wewnątrz jednostki,
- wszystkich innych stosunków z przedsiębiorstwami czy osobami, powodującymi skutki finansowe.

2.2.2. Do dowodów zewnętrznych należą:

- a) faktury, rachunki i noty dostawców,
- b) wyciągi bankowe, żądania zapłaty, kopie przelewów, kopie poleceń pobrania,
- c) wyroki sądowe,
- d) wymiary podatków i składek ubezpieczeniowych,
- e) umowy, ewentualnie inne dokumenty określające pewne operacje gospodarcze, a wystawione przez zewnętrzne osoby prawne lub fizyczne.

2.2.3. Dowody zewnętrzne księguje się na podstawie oryginałów dokumentów.

2.2.4. Do dowodów wewnętrznych należą:

- a) dokumentacja zatrudnienia i płac,
- b) dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- c) dokumentacja pozostałego majątku trwałego,
- d) dokumentacja remontów i inwestycji,
- e) dokumentacja działalności w zakresie świadczonych usług,
- f) dokumentacja wewnętrznego obrotu pieniężnego,
- g) dokumentacja zabezpieczająca związana z odpowiedzialnością materialną,
- h) dokumentacja inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych:
 - inwestycji rozpoczętych,
 - środków pieniężnych,

- rozrachunków,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - rozliczeń międzyokresowych,
 - i ewentualnie innych składników majątkowych,
- i) noty memoriałowe wystawione dla kontrahentów,
j) „PK”.

2.2.5. Niektóre z dokumentów wewnętrznych winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania i przed wydaniem do użycia zaewidencjonowane z oznaczeniem poszczególnych kart lub arkuszy bieżącymi kolejnymi numerami i ostatecznie rozliczane po wykorzystaniu.

Do druków ścisłego zarachowania należą:

- arkusze spisów z natury,
- czeki bankowe,
- asygnaty kasowe (KP i KW).

2.3. KONTROLA DOKUMENTÓW

2.3.1. Wszystkie dokumenty związane z dokonywanymi operacjami gospodarczymi podlegają kontroli:

- merytorycznej,
- formalno-rachunkowej.

2.3.2. Dokonanie kontroli merytorycznej (rzeczowej) dowodu należy do obowiązku osób, którzy zleciły wykonanie operacji gospodarczej.

2.3.3. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na zbadaniu legalności i celowości dokonanej operacji gospodarczej to jest sprawdzeniu:

- czy operacje gospodarcze określone w dokumencie zostały rzeczywiście dokonane w rozmiarach określonych w dowodzie, czy dokonano ich w oparciu o zamówienie, umowę, zlecenie itp.,
- czy ilość, rodzaj i jakość dostarczonych i zafakturowanych materiałów, wykonanych robót lub świadczonych usług jest zgodna z zamówieniem i dostawą,
- czy jednostkowe i ewentualnie stosowane dopłaty są zgodne zobowiązującymi cennikami, akceptowanymi kalkulacjami, co należy odnotować na fakturze,
- czy wykonano usługę - protokół wykonania robót, co należy opisać na fakturze wraz ze wskazaniem miejsca powstania kosztów,

2.3.4. Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym winien być uwidoczniiony na dokumencie – fakturze przez umieszczenie na nim klauzuli lub stempla o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz daty i podpisu osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną.

2.3.5. Jeśli dla określonych zadań remontowo-inwestycyjnych jest powołany inspektor nadzoru, to wówczas dokumentacja dotycząca danego zadania, jak: kalkulacja cen, protokół odbioru robót, sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym i rachunkowym, należy do inspektora nadzoru.

W przypadku zlecenia realizacji zadania inwestycyjno-remontowego jednostce zewnętrznej, kontrolę merytoryczną i rachunkową dokumentów źródłowych sprawuje osoba wyznaczona przez tę jednostkę.

W pozostałych przypadkach kontrolę merytoryczną i rachunkową w zakresie prac remontowych sprawuje wyznaczony osoba.

2.3.6. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dowodu należy do pracowników, o których mowa w ust.2.1.2 pkt. c, z wyłączeniem kontroli rachunkowej dotyczącej spraw remontowo-inwestycyjnych.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym dowodu księgowego, poprzez sprawdzenie:

- czy dowody odpowiadają obowiązującym wymogom, tzn. czy zawierają wszystkie wymagane dane, w tym co najmniej: nazwę, adres i NIP wystawcy, datę, nazwę, adres i NIP odbiorcy, wyszczególnienie rodzaju usług lub towarów i materiałów, jednostek miary, ilości, ceny jednostkowej, wartości (liczbą i słownie), podpis wystawcy, klauzulę „zapłacono” lub termin płatności,
- dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy obliczenia są prawidłowe.

Na ewentualne błędy wynikłe przy sprawdzaniu faktury, pracownicy, o których mowa w ust.2.1.2 pkt. c – wystawiają odpowiednio noty korygujące lub faktury korygujące.

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym winien być uwidoczniiony na dokumencie poprzez umieszczenie na nim klauzuli lub stempla o treści: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz daty i podpisu pracownika, o którym mowa w ust.2.1.2 pkt. c.

2.4. ZATWIERDZENIE DOWODÓW

2.4.1. Sprawdzone dowody pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przed ich wypłatą i księgowaniem.

2.4.2. Zatwierdzenia dowodów do zapłaty dokonują odpowiednio: Sekretarz Generalny ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK kierownicy tych jednostek, a w razie ich nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem, osoby, które ich zastępują.

2.4.3. Zatwierdzenie musi być uwidoczniione na dokumencie poprzez umieszczenie na nim klauzuli lub stempla „Zatwierdzam” i podpisów osób określonych w pkt. 2.4.2. W przypadku różnych dat sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenia, zatwierdzający winni wpisać właściwą datę.

2.5. SEGREGACJA I DEKRETACJA DOWODÓW

Skontrolowane i zatwierdzone dokumenty podlegają segregacji ze względu na rodzaj dokumentu, dokonywanej przez wyznaczonych pracowników. Posegregowane wg rodzaju dokumenty przekazywane są do głównych księgowych w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach

osobowości prawnej PTTK lub pracownika (w zależności od dokumentu), który przeprowadza ich dekretację.

Dekretacja obejmuje:

- umieszczenie na dowodzie symbolu jego rejestracji w urządzeniach syntetycznych i analitycznych (numeracja dowodów księgowych prowadzona jest oddzielnie dla każdego rejestru, w skali miesiąca lub roku),
- rozbitcie dekretu na poszczególne konta,
- data i podpis, głównych księgowych; w Biurze Zarządu Głównego ZG PTTK oraz w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK.

Rozdział 3. OBIEG DOKUMENTÓW

3.1. PODZIAŁ DOKUMENTÓW NA GRUPY

Celem ustalenia jednorodnego sposobu dokumentowania operacji gospodarczych, prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej, przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych i archiwizowania, ustala się podział tych dokumentów na następujące grupy, nadając im jednocześnie symbole dowodów jak następuje (stanowiące też symbole rejestrów w systemie księgowym):

Lp.	Symbol	Treść
1.	WBXX	Wyciągi bankowe (XX – dwie pierwsze cyfry numeru rachunku bankowego)
2.	RK	Raporty kasowe
3.	LP	Dokumentacja zatrudnienia i płac
4.	DEL	Rozliczenie delegacji
5.	RZL	Rozliczenie zaliczki pracownika/współpracownika
6.	FVS	Faktury sprzedaży
7.	FKS	Faktura korygująca sprzedaż
8.	FVZ	Faktury zakupu
9.	FKZ	Faktura korygująca zakup
10.	ST	Dokumentacja środków trwałych oraz WNiP
11.	PK	Dowody wewnętrzne (polecenia księgowania PK)
12.	DP	Polecenia księgowania na podstawie dokumentu obcego, który nie jest fakturą (polisa ubezpieczeniowa, rachunek itp.)
13.	NOT	Nota księgowa do ewidencji rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi

W celu ustalenia jednolitej numeracji dowodów księgowych stosuje się następujący format numerowania:

symbol dokumentu / numer jednostki organizacyjnej (2 znaki) / numer własny dokumentu (4 znaki) / miesiąc (2 znaki) / rok (4 znaki)

Ustala się następujące numery dla jednostek organizacyjnych:

01 - Biuro Zarządu Głównego PTTK,

02 - Zarząd Majątkiem PTTK,

03- Okręgowy Zespół Gospodarki Turystycznej PTTK w Krakowie,

- 04 - Ogólnopolskie Centrum Szkolenia Podwodnego Komisji Działalności Podwodnej w Warszawie,
- 05 - Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej w Krakowie,
- 06 - Centrum Fotografii Krajoznawczej w Łodzi,
- 07 - Centrum Turystyki Wodnej w Warszawie.

Przykładowo, druga faktura sprzedaży wystawiona w marcu 2017 r. przez Zarząd Majątkiem PTTK będzie miała numer: **FVS/02/0002/03/2017**.

3.1.1. Wyciągi bankowe WB:

- a) wyciągi bankowe obrazują ruch środków pieniężnych na koncie bankowym i obejmują wyciągi z konta bankowego, zrealizowanych żądań zapłaty i poleceń pobrania, odcinkami zrealizowanych wpłat i ewentualnymi notami bankowymi,
- b) wyciągi bankowe wpływają do upoważnionego pracownika, który dokonuje:
 - sprawdzenia treści z załącznikami,
 - sprawdzenia zgodności salda konta bankowego.

Po dokonaniu sprawdzenia, pod względem formalnym i rachunkowym, dokumenty opatrzone stemplem „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” i opatrzone podpisem i datą przekazywane są do Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK do kierowników oraz głównych księgowych tych jednostek.

Upoważniony pracownik po zadekretowaniu dowodu bankowego oraz zaksięgowaniu i nadaniu mu kolejnego numeru ewidencji księgowej, wpina je do segregatora i prawidłowo je przechowuje.

3.1.2. Raporty kasowe RK

Wszystkie wpływy do kasy winny być udokumentowane dowodami przychodowymi „KP” (druk ścisłego zarachowania) wystawionymi przez kasjera z powołaniem się na źródło wpływu kasowego (np. zapłata za fakturę nr...).

Wszystkie wypłaty z kasy winny być dokonane w oparciu o dowody księgowe:

- dowody wypłaty „KW” (druk ścisłego zarachowania) w przypadku wypłat własnych (np. wynagrodzenia pracowników, nagród),
- z powołaniem się na źródło stanowiące podstawę rozchodu kasowego,
- dowody zakupu - po procedurze sprawdzenia ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK kierownicy tych jednostek, lub osoby przez nich upoważnione.

Wszystkie dowody wpływów i wypłat kasowych z danego miesiąca powinny być na bieżąco i kolejno ujęte w raporcie kasowym RK. Zamykanie i przekazywanie raportów kasowych - w zależności od przewidywanego nasilenia obrotów kasowych, winno następować bieżąco. Raporty kasowe należy sporządzać w ustalonych okresach danego miesiąca w celu bieżącego księgowania RK.

Formalnie zamknięte i podpisane przez kasjera raporty kasowe wraz z dowodami wpłat i wypłat kasowych zostają przekazane do Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK do kierowników tych jednostek, lub osób przez nich upoważnionych w celu ich sprawdzenia, zadekretowania i podpisania. Przy wypłacie gotówki

osobom nieznanym kasjerowi, kasjer winien żądać okazania dowodu osobistego. Odbiorca kwituje na dowodzie KW wpisując otrzymaną sumę złotych słownie, a grosze cyframi, podpisując się.

Jeżeli dowód KW opiewa na więcej niż jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odbiór gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie rozchodu gotówki z kasy, w dowodzie tym winno być wskazane imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki.

Dowody księgowe stwierdzające zakup gotówkowy winny być złożone u kasjera w celu sprawdzenia dokumentu wg zasad określonych w rozdziale 2.3. niniejszej instrukcji. Następnie kasjer przekazuje dokument zakupu gotówkowego do Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK do kierowników tych jednostek, lub osób przez nich upoważnionych w celu zatwierdzenia wypłaty.

Zatwierdzony dokument zostaje przekazany do kasy z przeznaczeniem do wypłaty.

Dokumenty zakupu gotówkowego stanowią część raportu kasowego i równocześnie mogą tworzyć *Rejestr zakupów gotówkowych*, ich dekretacja i księgowanie w ewidencji księgowej następuje równoległe z raportem kasowym RK.

3.1.3. Dokumentacja płacowa LP

Dokumentem stwierdzającym podstawę do wypłaty wynagrodzeń dla pracowników z osobowego funduszu płac stanowią listy płac.

Po dokonaniu całkowitych wyliczeń na kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników, sporządza się listy płac.

Tak sporządzone listy płac przedkłada się do akceptu do Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK do kierowników tych jednostek.

Oryginał list płac przekazuje się do kasy.

Wyznaczony pracownik dokonuje wypłat wg decyzji poszczególnych pracowników (odpowiednie oświadczenia pracowników przechowywane są w dokumentacji kadrowej) przelewem na konto bankowe pracownika, lub gotówką z kasy.

Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- pieczęć firmową jednostki to jest: Biura Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK pieczęć firmową tych jednostek,
- wyszczególnienie okresu (m-ca), którego dotyczy naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika – stanowisko,
- wyszczególnione dodatki (np. wysługa lat, dodatek funkcyjny, premie),
- razem płace,
- należny zasiłek rodzinny, kwota do wypłaty,

Na podstawie list płac sporządza się rejestr płac za dany miesiąc, który stanowi podstawę do sporządzenia „LP”, rozliczenia funduszu płac i zaksięgowania przez upoważnionego pracownika w księgach rachunkowych.

3.1.4. Wynagrodzenia chorobowe i zasiłki chorobowe

Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki chorobowe obliczane są na podstawie druków L-4, tzw. *Zwolnień lekarskich*. Zainteresowani pracownicy składają zwolnienia lekarskie do pracownika ds. kadr (pracownika ds. kadr i płac), który prowadzi ich rejestr i dokonuje naliczenia wynagrodzenia za czas choroby. Następnie z pismem przewodnim (odpowiedni druk ZUS) przesyła do ZUS wraz z odpowiednimi załącznikami.

Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki chorobowe obliczane są na podstawie druków L-4, tzw. *Zwolnień lekarskich*. Zainteresowani pracownicy składają zwolnienia lekarskie do pracownika ds. kadr (pracownika ds. kadr i płac), który prowadzi ich rejestr i przekazuje je do odpowiedniego działu w celu dokonania naliczenia wynagrodzenia za czas choroby.

W przypadkach przekroczenia limitu dni za czas choroby opłacanego przez pracodawcę lub innych tytułów wypłaty za czas niezdolności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dla poszczególnych grup wiekowych – odpowiednia komórka organizacyjna, po otrzymaniu zaewidencjonowanego zwolnienia lekarskiego przesyła je do ZUS wraz z odpowiednimi załącznikami

3.1.5 Wypłaty z bezosobowego funduszu płac.

Przed dokonaniem zlecenia wykonania czynności płatnej z bezosobowego funduszu płac, komórka merytoryczna winna:

Sporządzić „Umowę zlecenie” bądź „Umowę o dzieło”, na wykonanie określonej pracy. Umowa po podpisaniu przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK przez kierownicy tych jednostek, a w razie ich nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem przez osoby, które ich zastępują.

- oraz wykonawcę – zleceniobiorcę a następnie przekazywane do pracownika ds. kadr (pracownika ds. kadr i płac). W przypadkach rodzących wątpliwości sporządzane umowy powinny być konsultowane z radcą prawnym.
- Oryginał jednorazowej umowy powinien być dołączony do rachunku za wykonaną pracę. Umowy stałe przechowywane są oddzielnie przez pracownika ds. kadr. Do rachunku należy dołączyć oświadczenie zawierające: imię i nazwisko rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr PESEL, nr NIP, oświadczenie o zatrudnieniu poza wykonaną pracą zleconą, oświadczenie o przekroczeniu/nieprzekroczeniu minimalnej kwoty wynagrodzenia poza wykonaną pracą zleconą.

Na rachunku winno być stwierdzone wykonanie pracy dokonane przez pracownika komórki zlecającej pracę odpowiedzialnego merytorycznie za wykonaną pracę.

- komórkę zlecającą pracę.
- po otrzymaniu ww. dokumentu upoważniony pracownik dokonuje rejestracji, naliczania i rozliczania podatku oraz składek ZUS.

3.1.6. Dokumentacja zakupu FVZ, FKZ – faktury obce kredytowe na zakup materiałów, robót i usług oraz korekty tych faktur.

Za dostarczone materiały, roboty bądź usługi dostawca zobowiązany jest wystawić i nadesłać fakturę VAT.

Faktury wpływają do kancelarii Biura Zarządu Głównego PTTK, lub kancelarii jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK, która umieszcza na nich stempel zawierający: datę przyjęcia dokumentu i numer rejestracji w Dzienniku Kancelaryjnym.

Następnie dokumenty kierowane są do kontroli merytorycznej wg stanowisk pracy. Po otrzymaniu faktury z kontroli merytorycznej dokonuje się kontroli formalno-rachunkowej. Następnie po zatwierdzeniu dokumentu przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK przez kierowników tych jednostek, (a w razie ich nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem przez osoby, które ich zastępują) - upoważniony pracownik realizuje przelew. Po zrealizowaniu przelewu odnotowuje się na oryginale dokumentu datę zapłaty. Następnie dokumenty są dekretowane i księgowane w komputerowej ewidencji księgowej nadając kolejne numery dokumentom wprowadzanym do odpowiedniego rejestru księgowego oraz Rejestru zakupu VAT. Zaksięgowany i opatrzony numerem dokument jest wpinany do segregatora i przechowywany w odpowiednim miejscu.

3.1.7. Dokumentacja sprzedaży FVS, FKS – faktury własne na sprzedaż materiałów, towarów i usług oraz korekty tych faktur.

Za sprzedane materiały, towary i usługi wystawiane są faktury VAT.

Za zgodność wystawionej faktury VAT pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym odpowiada osoba wystawiająca dokument wg właściwości stanowiska pracy.

Następnie dokumenty są dekretowane i księgowane w komputerowej ewidencji księgowej nadając kolejne numery dokumentom wprowadzanym do odpowiedniego rejestru księgowego oraz Rejestru sprzedaży VAT. Zaksięgowany i opatrzony numerem dokument jest wpinany do segregatora i przechowywany w odpowiednim miejscu.

3.1.8. Dokumentacja środków trwałych ST.

1. W zakresie udokumentowania obrotu środków trwałych w miejscach użytkowania obowiązuje wystawienie następujących dokumentów:

- a) przychody: - OT dla przychodu z inwestycji,
 - PT dla przychodu z nieodpłatnego przekazania,
- b) rozchody: - PT nieodpłatne przekazanie w ramach PTTK,
 - LT likwidacja środka trwałego.

2. Dowody winny być wystawiane na bieżąco przez upoważnionych pracowników.

3. Wydanie i odbiór środka trwałego do użytkowania winno być potwierdzone na odpowiednim dowodzie.

4. Główny Księgowy w Biurze Zarządu Głównego PTTK oraz główni księgowi w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK są zobowiązani do prowadzenia książki inwentarzowej środków trwałych.

5. Likwidacja środków trwałych winna być dokonana komisyjnie na podstawie pisemnej oceny rzeczoznawców i być zatwierdzona przez Głównego Księgowego, o którym mowa w rozdziale 3. pkt 1.8. ppkt 4. i przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, a w jednostkach gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK przez kierowników tych jednostek.

3.1.9. Noty – NOT

Noty są dowody księgowe wewnętrznymi dowodami księgowymi. Są wystawiane przez upoważnionych pracowników Biura Zarządu Głównego PTTK, lub jednostek gospodarczych

i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK i dotyczą operacji dokonanych wewnątrz PTTK.

Noty w szczególności dokumentują przepływy pieniężne pomiędzy Biurem Zarządu Głównego PTTK oraz jednostkami gospodarczymi i specjalistycznymi działającymi w ramach osobowości prawnej PTTK oraz pomiędzy tymi jednostkami.

Noty mogą obejmować również przeniesienie kosztów na inną jednostkę funkcjonującą w ramach osobowości prawnej PTTK.

Przykłady operacji dokumentowanych notami:

- przekazanie dotacji z Zarządu Głównego PTTK do jednostki specjalistycznej działającej w ramach osobowości prawnej PTTK,
- obciążenie ZG PTTK kosztami poniesionymi przez jednostkę gospodarczą specjalistyczną lub jednostkę specjalistyczną działającą w ramach osobowości prawnej PTTK, które zgodnie z polityką PTTK powinny obciążyć koszty ZG PTTK,
- prowadzenie archiwum dla całego PTTK przez wyznaczoną jednostkę gospodarczą specjalistyczną lub jednostkę specjalistyczną działającą w ramach osobowości prawnej PTTK, które zgodnie z polityką PTTK powinny obciążyć koszty ZG PTTK.

Rozdział 4 OCHRONA DOKUMENTACJI

4.1. Dokumentację o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4.2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpowiednich zabezpieczeń (np. programy antywirusowe, Firewall, szyfrowanie), na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego przechowywania ksiąg rachunkowych oraz zapewnienia ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

4.3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania .

4.4. Jeśli system ochrony zbiorów danych, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6 ww. ustawy.

4.5. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innych nośnikach niż wymienione w ust. 2 jest dopuszczalne, pod warunkiem odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

4.6. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Biurze Zarządu Głównego PTTK, lub siedzibach jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK.

4.7. Dokumenty dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, listy płac lub powierzenia innych ważnych dokumentów określonych przez Sekretarza Generalnego ZG PTTK w Biurze Zarządu Głównego PTTK, oraz kierowników jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK przez kierowników tych jednostek – przechowuje się w siedzibach tych jednostek.

4.8. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przynajmniej przez okres:

- księgi rachunkowe 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 25 lat.