

Załącznik do Zarządzenia nr 3/XIX/2018
Sekretarza Generalnego ZG PTTK z dnia 28 lutego 2018 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

**DLA
JEDNOSTEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD BILANSU ŁĄCZNEGO
PTTK**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostkach wchodzących w skład bilansu łącznego PTTK :

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym :
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 4) systemu służącego ochronie danych i archiwizacji danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).
- 5) system ewidencjonowania przychodów, wydatków i kosztów związanych z otrzymanymi dotacjami zewnętrznymi, w tym z funduszy unijnych w ramach Programów Operacyjnych.

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Biura Zarządu Głównego PTTK oraz w siedzibach jednostek gospodarczych i specjalistycznych działających w ramach osobowości prawnej PTTK (dalej: „komórki organizacyjne”). Księgi rachunkowe prowadzone są dla Biura Zarządu Głównego PTTK oraz komórek organizacyjnych odrębnie.

Jeśli prowadzenie ksiąg powierzono podmiotowi uprawnionemu do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, w siedzibie tego podmiotu, a po zakończeniu roku obrotowego dokumenty należy przechowywać w siedzibie komórki organizacyjnej powierzającej prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Zarządu Głównego PTTK oraz komórek organizacyjnych powiązane są ze sobą poprzez tzw. konto łącznikowe 241* – „Rozrachunki wewnątrzzakładowe”.

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Okresem obrachunkowym dla jednostki jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy stosowany w jednostce zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie zapisów w dzienniku : zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują :

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,

- konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych można prowadzić dla :

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków publiczno-prawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- operacji sprzedaży,
- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb rozliczeń dotacji krajowych i dotacji z funduszy unijnych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych.

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji :

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być :

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów :

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,

- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda :

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
- Rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych.

3. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów i pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce :
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty,
 - aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - kapitały,
 - rozrachunki publiczno-prawne,
 - zobowiązania wobec pracowników,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
 - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnieniu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych :
 - a) co 4 lata środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata lub co 1 rok pozostałych składników aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt. 1, następujące terminy inwentaryzacji :
 - a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się :
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
 - b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego :
 - środki trwałe,

- środki trwałe w budowie,
- materiały i towary,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych lub z innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami).

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości nie materialnych i prawnych.

Za **środki trwałe** uznaje się :

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Środki trwałe jednostki PTTK o wartości początkowej do 3.500,- zł. zalicza się do **niskocennych środków trwałych** i stosuje się do nich 100% odpis amortyzacyjny w chwili przekazania do użytkowania.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT). Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia : przebudowy, rozbudowy, modernizacji, zmniejszają dokonywane odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości wskutek użytkowania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dokonane dotychczas odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) mogą, na podstawie odrębnych przepisów , podlegać aktualizacji wyceny (przeszacowania). Różnica

wartości środka trwałego wynikająca z dokonanej aktualizacji wyceny podlega przeniesieniu na kapitał z aktualizacji wyceny. Wartość ta nie może być przeznaczona do podziału.

Za **wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania :

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,
- know-how,

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to :

- a) w przypadku nabycia w drodze **kupna** – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, pomniejszona o podatek VAT podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów,
- b) w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- c) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest Księga lub Kartoteka Inwentarzowa Środków trwałych, która powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- numer inwentarzowy odrębny dla każdego obiektu,
- data przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
- nazwa środka trwałego wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji rodzajowej i stawka amortyzacyjna wg KŚT,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji, dotychczasowe umorzenie,
- wartość netto i zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
- datę wycofania z użytkowania i numer dowodu.

Środki trwałe o wartości powyżej 3.500,- zł. podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu przekazania do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Ewidencję analityczną środków trwałych i ich amortyzację – umorzenie prowadzi się ręcznie na kartach inwentarzowych obiektów lub komputerowo na tabelach amortyzacyjnych dla

poszczególnych jednostek PTTK zawierających środki trwałe w rozbiu na grupy rodzajowe od gr. „0” do gr. „VIII”

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi plan **amortyzacji bilansowej** środków trwałych, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych w księgach jednostki z uwzględnieniem zapisów art. 3 ust. 4 pkt. 3 ustawy o rachunkowości (określenie przewidywanego okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego).

Plan **amortyzacji podatkowej** środków trwałych stanowi podstawę wyliczenia rocznych odpisów amortyzacyjnych, zgodnie z wymogami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania metoda i stawka odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wg KŚT może być okresowo weryfikowana przez zastosowanie współczynników określonych ustawą.

Koszt nieplanowych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych przeznaczonych do likwidacji odnosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnianiu minimalnych okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych. Jednorazowo w koszty odpisuje się te wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach podatkowych.

Grunty otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub Gmin decyzją administracyjną ujmuje się w aktywach rzeczowych jako grupa rodzajowa „0”.

Środki trwałe w budowie wycenia się po koszcie wytworzenia lub koszcie nabycia, minus odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Inwestycje długoterminowe wycenia się w cenie nabycia, minus odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, w wartości godziwej lub w cenie rynkowej (pod warunkiem rozliczenia różnicy między ceną rynkową a ceną nabycia).

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się w cenie rynkowej, cenie nabycia lub w wartości godziwej.

Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia.

Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem zasady ostrożności).

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Konta rozrachunkowe służą do ewidencji wszelkich należności i zobowiązań, rozliczeń i roszczeń dotyczących podstawowej działalności gospodarczej, działalności inwestycyjnej, a także zakładowej działalności socjalnej wg wartości nominalnej tzn. w kwotach brutto, podlegają inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald.

Ewidencja i wycena materiałów i towarów prowadzona jest wg rzeczywistych cen zakupu.

Konta kosztów wg rodzajów przeznaczone są do ewidencji księgowej kosztów prostych, w układzie rodzajowym, podlegają one na koniec roku obrotowego przeksięgowaniu na wynik finansowy.

Rezerwy wycenia się w uzasadnionej i wiarygodnie oszacowanej zapłaty.

Kapitały (fundusze) własne wycenia się wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów wykazuje się na dzień bilansowy w wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

Bierne rozliczenia międzyokresowe

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Przychody ze sprzedaży usług, towarów i materiałów oraz ze sprzedaży innych składników majątkowych ujmuje się w cenach sprzedaży netto, sprzedaż podlega udokumentowaniu fakturami VAT, a na koniec roku obrotowego przychody podlegają przeksięgowaniu na wynik finansowy.

2.2. Wybór systemu rachunku zysków i strat.

Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego ma zastosowanie **porównawczy rachunek zysków i strat**. Saldo konta wynik finansowy wykazuje na dzień bilansowy wynik finansowy netto podstawowej działalności za dany rok obrotowy – stratę lub zysk bilansowy netto.

2.3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Rachunek przepływów pieniężnych sporządzany jest metodą pośrednią.

2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

2.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

Jednostka sporządza pełne sprawozdanie finansowe zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

2.6. Zasada istotności.

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowej, lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych.

Ostateczną decyzję co do wysokości kwoty istotności podejmuje kierownik jednostki.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont jednostek PTTK zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujące przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zespół 0 AKTYWA TRWAŁE

1. Charakterystyka aktywów trwałych oraz ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 0
 2. Zasady wyceny i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 3. Wycena inwestycji długoterminowych
- Konto 010 „Środki trwałe”
Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
Konto 035 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”
Konto 071 „Odpisy umorzeniowe środków trwałych”
Konto 072 „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych”
Konto 080 „Środki trwałe w budowie”
Konta pozabilansowe w zespole 0.

Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

- Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 1
Konto 100 „Kasa”
Konto 130 „Rachunek bieżący”
Konto 131 „Rachunek dewizowy”
Konto 134 „Kredyty bankowe”
Konto 135 „Inne rachunki bankowe”
Konto 139 „Środki pieniężne w drodze”
Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Zespół 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

1. Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 2

2. Zasady wyceny należności i zobowiązań
 3. Podział należności i zobowiązań oraz ich ewidencja szczegółowa
- Konto 210 „Rozrachunki z odbiorcami”
 - Konto 200 „Rozrachunki z dostawcami”
 - Konto 220 „VAT naliczony i jego rozliczenie”
 - Konto 220 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT należnego”
 - Konto 220 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
 - Konto 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
 - Konto 240 „Należności dochodzone na drodze sądowej”
 - Konto 243 „Inne rozrachunki z pracownikami”
 - Konto 245 „Rozrachunki wewnątrzzakładowe”
 - Konto 246 „Pożyczki”
 - Konto 247 „Rozrachunki z jednostkami z tytułu otrzymanych i przekazanych środków gotówkowych na zadania zlecone”
 - Konto 248 „Rozrachunki ze Spółkami i Oddziałami PTTK”
 - Konto 249 „Pozostałe rozrachunki”
 - Konto 256 „Rozrachunki innych funduszy specjalnego przeznaczenia – FPP, F. Przewodn., F. Podwodny”
 - Konto 280 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
 - Konto „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”

Zespół 3 MATERIAŁY I TOWARY

1. Charakterystyka rzeczowych aktywów obrotowych podlegających ewidencji na kontach zespołu 3
 2. Metody ewidencji bilansowej zapasów, materiałów, towarów i opakowań
 3. Wycena zapasów, materiałów, towarów i opakowań
- Konto 300 „Rozliczenie zakupu”
 - Konto 310 „Materiały”
 - Konto 316 „Opakowania”
 - Konto 330 „Towary”
 - Konto 341 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów”
 - Konto 342 „Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów”
 - Konto 346 „Odchylenia od cen ewidencyjnych opakowań”
 - Konta pozabilansowe w zespole 3

Zespół 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

- Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 4
- Konto 400 „Amortyzacja”
- Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”
- Konto 402 „Usługi obce”
- Konto 403 „Podatki i opłaty”
- Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Zespół 5 KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE

Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 5 oraz ich rozliczania

Konto 500 „Koszty działalności podstawowej – produkcyjnej”
Konto 520 „Koszty działalności podstawowej – handlowej”
Konto 526 „Koszty wydziałowe”
Konto 527 „Koszty sprzedaży produktów”
Konto 530 „Koszty działalności pomocniczej”
Konto 550 „Koszty zarządu”
Konto 580 „Rozliczenie kosztów działalności”
Konto 510 „Rozliczenie kosztów działalności statutowej”
Konto 511 „Koszty działalności statutowej pokryte z dotacji”
Konto 540 „Rozliczenie kosztów dotowanej działalności statutowej” – działa jak przy koncie 580

Zespół 6 PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 6

Konto 600 „Produkty gotowe i półprodukty”
Konto 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”
Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
Konto 650 „Pozostałe rozliczenia międzyokresowe”
Konto 670 „Inwentarz żywy”

Zespół 7 PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM

Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 7

Konto 700 „Sprzedaż produktów”
Konto 701 „Koszt sprzedanych produktów”
Konto 710 „Sprzedaż towarów”
Konto 711 „Wartość sprzedanych towarów e cenach zakupu (nabycia)”
Konto 730 „Sprzedaż materiałów”
Konto 731 „Wartość sprzedanych materiałów”
Konto 750 „Przychody finansowe”
Konto 751 „Koszty finansowe”
Konto 740 „Pozostałe koszty operacyjne”
Konto 740 „Dotacje przekazane”
Konto 741 „Dotacje otrzymane”
Konto 761 „Pozostałe przychody operacyjne”
Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”
Konto 790 „Obroty wewnętrzne”
Konto 791 „Koszty obrotów wewnętrznych”

Zespół 8 KAPITAŁY (FUNDUSZE) WŁASNE, FUNDUSZE SPECJALNE I WYNIK FINANSOWY

Ogólne zasady ewidencji na kontach zespołu 8
Konto 800 „Kapitał (fundusz) podstawowy”
Konto 809 „Kapitały (fundusze) wydzielone”
Konto 811 „Kapitał (fundusz) zapasowy”
Konto 812 „Kapitał (fundusz) rezerwowy”
Konto 813 „Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny”
Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”
Konto 830 „Rezerwy”
Konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Konto 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
Konto 851 „Inne fundusze specjalne”
Konto 860 „Wynik finansowy”
Konto 870 „Podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego”

3.2. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka wykorzystuje program Symfonia. Opis programu zawiera wydawnictwo „Podręczni Użytkownika – Symfonia Finanse i Księgowość”

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Na podstawie postanowień Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 2004r. (Dz.U. z 2016 roku, poz.1047 ze zmianami) ustala się poniższy wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe).

A. **Dziennik konta księgi głównej** (konta syntetyczne) powinny być prowadzone w księdze głównej, lub według poszczególnych zbiorów, stanowiących zarówno ewidencje syntetyczną, jak i analityczną, z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej przy użyciu komputerów.

Poszczególne zbiory powinny spełniać wymagane postanowieniami Ustawy o rachunkowości warunki (cechy), odnoszące się zarówno do dziennika, jak i księgi głównej.

Stosowany program komputerowy powinien zabezpieczać powiązanie poszczególnych zbiorów, stanowiących księgi rachunkowe, w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna, we wszystkich przypadkach, spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania.

Poszczególne zbiory, stanowiące księgi rachunkowe, powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie, przy użyciu komputerów.

Dziennik i księga główna, zestawione zbiorczo, powinny także spełniać postanowienia Ustawy o rachunkowości w sprawie obowiązku chronologicznego i systematycznego prowadzenia ewidencji księgowej, przy zastosowaniu odpowiedniej techniki prowadzenia ewidencji księgowej oraz sumowania operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca – przez zestawienie dzienników i ksiąg głównych cząstkowych w jedną całość, odzwierciedlających obroty salda za ostatni okres sprawozdawczy (miesiąc) oraz od początku roku obrotowego, z uwzględnieniem sald początkowych (z bilansu otwarcia).

B. **Księgi pomocnicze** (zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe – ewidencję szczegółową tworzona na komputerowych nośnikach danych) powinny być prowadzone w następującym zakresie:

1. **Ewidencja szczegółowa środków trwałych** powinna być prowadzone do **konta 010** w powiązaniu z odpisami amortyzacyjnymi (umorzeniowymi) ujmowanymi na **koncie 071**:

- W tradycyjnych księgach inwentarzowych zakładanych na okres wieloletni, prowadzonych w miejscach eksploatacji środków trwałych (odpowiednich komórkach organizacyjnych);
- Według zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych prowadzonych na bieżąco, spełniających wymogi imiennych kart służących do ewidencji poszczególnych środków trwałych o wartości jednostkowej – początkowej pojedynczych obiektów o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł,
- Według zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe prowadzonych na bieżąco w sposób zbiorczy, w odniesieniu do składników majątkowych takich samych, o wartości początkowej poszczególnych składników od 2.000,00 do 3.500,00 zł włącznie.

2. **Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych** powinna być prowadzona do **konta 020** w analogiczny sposób, jak środków trwałych, w powiązaniu z odpisami umorzeniowymi ujmowanymi na **koncie 072**.

3. **Ewidencja szczegółowa długoterminowych aktywów finansowych** powinna być prowadzona do **konta 030**, w sposób analogiczny jak środków trwałych (z pominięciem nie występujących odpisów amortyzacyjnych – umorzeniowych), w powiązaniu z odpisami aktualizującymi długoterminowe aktywa finansowe ewidencjonowanymi na **kontach 035**.

4. **Ewidencja szczegółowa środków trwałych w budowie** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową do **konta 080** z wyodrębnieniem poszczególnych zadań – przedsięwzięć budowlanych oraz z podziałem kosztów budów według ich rodzajów i równolegle na koszty:

- Bezpośrednio związane z budową danego środka trwałego,
 - Wspólne środków trwałych w budowie.
5. **Ewidencja pozabilansowa (szczegółowa)** do ewidencji składników aktywów trwałych powinna być prowadzona w miarę potrzeb:
 - Dla niskowartościowych składników aktywów trwałych o wartości początkowej poszczególnych składników do 2.500,00 zł – ilościowo, w zbiorze zawierającym przychody, rozchody i stany poszczególnych rodzajów tych składników;
 - W odniesieniu do dzierżawionych i innych obcych środków trwałych – według poszczególnych tytułów (obiektów) i ich wartości początkowej.
 6. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych w kasie do konta „Kasa”** powinna być prowadzona w raportach kasowych prowadzonych metodą tradycyjną, lub przy użyciu komputera; sposób prowadzenia raportu kasowego przy użyciu komputera powinien być, od strony merytorycznej, podobny do tradycyjnej formy tego zbioru, stanowiącego pomocniczą księgę rachunkową.
 7. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych na rachunkach bankowych do konta 130** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych rachunków bankowych.
 8. **Ewidencja szczegółowa do konta 140 dotyczącego krótkoterminowych aktywów finansowych** powinna być prowadzona w zbiorach spełniających cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych rodzajów tych aktywów.
 9. **Ewidencja szczegółowa do konta 139 „Środki pieniężne w drodze”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej, według poszczególnych operacji oraz kas i rachunków bankowych.
 10. **Ewidencja szczegółowa rozrachunków z odbiorcami i dostawcami krajowymi i zagranicznymi do kont: 210 i 200** powinna być prowadzona w zbiorach spełniających charakter pomocniczych ksiąg rachunkowych do poszczególnych kont księgi głównej oraz według poszczególnych odbiorców i dostawców, z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych.
 11. **Ewidencja szczegółowa do konta 220 dotyczącego rozrachunków publicznoprawnych** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej, z podziałem na konta szczegółowe poszczególnych Urzędów Skarbowych, urzędów terenowych, instytucji publicznoprawnych ZUS, z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych i według poszczególnych tytułów rozliczeń (podatków, opłat, obciążeń i świadczeń).

12. **Rejestry zakupu** stanowią pomocnicze księgi rachunkowe i ewidencję szczegółową do **konta 220 „Rozliczenie podatku VAT naliczonego”** i powinny spełniać wymagania przepisów dotyczących podatku VAT.
13. **Rejestry sprzedaży** stanowią pomocnicze księgi rachunkowe i ewidencję szczegółową do **konta 220 „Rozliczenie podatku VAT należnego”** oraz kont służących do ewidencji sprzedaży oraz powinny spełniać wymagania przepisów dotyczących podatku VAT.
14. **Imienne karty wynagrodzeń pracowników** powinny stanowić zbiór spełniający wymogi pomocniczej księgi rachunkowej do **konta 230 „Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń”**; imienne karty wynagrodzeń pracowników powinny być prowadzone według składników wynagrodzeń istotnych do ich obliczania, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i podatku dochodowego od osób fizycznych.
15. **Ewidencja szczegółowa do konta 243 „Inne rozrachunki z pracownikami”** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającym na wyodrębnienie wszelkich rozliczeń z pracownikami, poza rozliczeniami z tytułu wynagrodzeń oraz równocześnie według tytułów tych rozrachunków.
16. **Ewidencja szczegółowa do konta ... „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalająca na ujęcie poszczególnych niedoborów, szkód i nadwyżek według ich rodzajów oraz osób odpowiedzialnych z powierzone im składniki majątkowe.
17. **Ewidencja szczegółowa do konta 240 „Należności dochodzone na drodze sądowej”** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na wyodrębnienie poszczególnych roszczeń spornych skierowanych na drogę postępowania sądowego, według podmiotów i tytułów.

18. **Ewidencja szczegółowa do konta 245* - „Rozrachunki we wnątrzzakładowe”**

Ewidencji rozrachunków pomiędzy Zarządem Głównym PTTK, a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi dokonuje się na **koncie 245* „Rozrachunki we wnątrzzakładowe”**. Konto to prowadzi się równoległe w Zarządzie Głównym PTTK i w pozostałych komórkach organizacyjnych.

Konto 245* służy do ewidencji obrotów z tytułu przekazania pomiędzy Zarządem Głównym PTTK, a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi składników aktywów lub pasywów, bądź wyniku finansowego (na koniec roku obrotowego), w tym w szczególności z następujących tytułów:

- przepływu środków pieniężnych, w tym z tytułu dofinansowania z Zarządu Głównego PTTK,
- obrotów materiałowych,
- obrotów środkami trwałymi,
- podatku od towarów i usług (VAT),
- przeniesienia wyniku finansowego.

Do konta tego mogą być tworzone konta analityczne, odzwierciedlające rozliczenia z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Podstawą księgowania na koncie 245* są **noty księgowe**, a także w zależności od rodzaju przekazywanych aktywów lub pasywów – odpowiednie dokumenty magazynowe bądź potwierdzające przesunięcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dokumenty te są wystawione przez komórkę inicjującą transakcję i akceptowane przez drugą stronę transakcji. **Z tytułu operacji wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi nie dopuszcza się wystawiania faktur VAT.**

Przy dokonywaniu zapisów na koncie 245* obowiązuje zasada tzw. "zgodności lustrzanej" polegająca na tym, że zapis w jednej komórce organizacyjnej jest w **tym samym miesiącu i w tej samej wartości** księgowany w drugiej komórce będącej stroną transakcji.

Zarząd Główny PTTK oraz poszczególne komórki organizacyjne **na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego dokonują uzgodnień wzajemnych rozrachunków** z tytułu obrotów wewnętrznych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 245* umożliwia ustalenie stanu wzajemnych należności i zobowiązań według ich tytułów, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.

Dla potrzeb sprawozdania finansowego sporządzonego, na poziomie Zarządu Głównego PTTK, salda rozrachunków pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a także Zarządem Głównym PTTK podlegają wzajemnej eliminacji.

Do ewidencji rozrachunków wewnątrzzakładowych przeznaczone są następujące konta:

- 245-1* Rozrachunki wewnątrzzakładowe - wynik finansowy na koniec roku
- 245-2* Rozrachunki wewnątrzzakładowe - obrót rzeczowymi aktywami obrotowymi
- 245-3* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – otrzymane rzeczowe aktywa trwałe
- 245-4* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – VAT należny
- 245-5* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – VAT naliczony
- 245-6* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – sprzedaż usług wewnętrznych
- 245-7* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – zakup usług wewnętrznych
- 245-8* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – dofinansowanie jednostek organizacyjnych przez Zarząd Główny PTTK
- 245-9* Rozrachunki wewnątrzzakładowe – pozostałe tytuły

Konto 245-1 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi, z tytułu przeniesienia wyniku na koniec roku obrotowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania komórki organizacyjne przekięgują wynik finansowy (z konta 860) na konto **245-1**.

Konto 245-2 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z tytułu obrotów rzeczowymi aktywami obrotowymi między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi. Podstawę do księgowania stanowią odpowiednie dokumenty magazynowe.

Konto 245-3 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi z tytułu przemieszczanych pomiędzy nimi rzeczowych aktywów trwałych.

Podstawę do księgowania stanowią odpowiednie dowody (PT).

Konto 245-4 oraz **245-5** przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT .

Podstawę do księgowania stanowią wzajemnie uzgodnione dokumenty PK. Podstawą zapisów w dokumencie są rejestry VAT przekazywane przez komórki organizacyjne do Zarządu Głównego, wraz z wstępnie wypełnioną deklaracją VAT danej komórki organizacyjnej oraz plikiem JPK_VAT.

W Zarządzie Głównym PTTK kwoty zbiorcze rejestrów VAT komórek organizacyjnych są dodatkowo ewidencjonowane w odpowiednich rejestrach VAT (Rejestr VAT sprzedaż Jednostki, Rejestr VAT zakup Jednostki).

Scalanie plików JPK_VAT oraz wysyłka deklaracji VAT następuje z Zarządu Głównego PTTK poprzez odpowiedni program .

Konto 245-6 oraz **245-7** przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi z tytułu sprzedaży i zakupu usług wewnętrznych.

Podstawę do księgowania stanowią wzajemnie uzgodnione NOTY lub dokumenty PK.

Konto 245-8 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z tytułu przekazanego komórce organizacyjnej przez Zarząd Główny PTTK do finansowania.

Podstawę do księgowania stanowią wzajemnie uzgodnione dokumenty PK oraz wyciąg bankowy.

Konto 245-9 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków między Zarządem Głównym PTTK a komórkami organizacyjnymi lub pomiędzy dwoma różnymi komórkami organizacyjnymi z pozostałych tytułów, a w szczególności:

- przekazywanych środków pieniężnych innych niż z tytułu do finansowania z Zarządu Głównego, za pośrednictwem rachunków bankowych,
- dokonanych kompensat należności i zobowiązań.

Podstawą księgowania są wzajemnie uzgodnione dokumenty PK oraz inne dokumenty charakterystyczne dla ewidencjonowanej transakcji, np. wyciąg bankowy, nota księgowa, potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia porozumienia kompensacyjnego lub oświadczenia o potrąceniu wzajemnych rozrachunków itp.

Typowe zapisy strony Wn konta 245* – „Rozrachunki we wnątrzzakładowe”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1.	Wartość brutto przekazanych środków trwałych do innej komórki organizacyjnej(w komórce przekazującej)	010*
2.	Umorzenie przejętych środków trwałych z innej komórki organizacyjnej(w komórce przyjmującej)	070*
3.	Wartość przekazanych środków trwałych w budowie do innej komórki organizacyjnej(w komórce przekazującej)	080*
4.	Wartość brutto przekazanych wartości niematerialnych i prawnych do innej komórki organizacyjnej (w komórce przekazującej)	020*
5.	Umorzenie przejętych wartości niematerialnych z innej komórki organizacyjnej(w komórce przyjmującej)	075*
6.	Przebiegowanie VAT naliczonego do Zarządu Głównego (w komórce przekazującej)	220*
7.	Zaksięgowanie „otrzymanego” VAT należnego przez Zarząd Główny (w komórce przyjmującej)	220*
8.	Przeniesienie materiałów i towarów pomiędzy komórkami organizacyjnymi(w komórce przekazującej)	310*, 330*
9.	Przekazanie środków pieniężnych z tytułu dofinansowania (w Zarządzie Głównym PTTK)	13*
10.	Przeniesienie straty za rok obrotowy – zapis w jednostce	860
11.	Przeniesienie zysku za rok obrotowy – zapis w Zarządzie Głównym PTTK	860

Typowe zapisy strony Ma konta 245* – „Rozrachunki we wnątrzzakładowe”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1.	Wartość brutto przejętych środków trwałych z innej komórki organizacyjnej(w komórce przyjmującej)	010*
2.	Umorzenie przekazanych środków trwałych do innej komórki organizacyjnej	070*
3.	Wartość przejętych środków trwałych w budowie z innej komórki organizacyjnej (w komórce przyjmującej)	080*
4.	Wartość brutto przejętych wartości niematerialnych i prawnych z innej komórki organizacyjnej (w komórce przyjmującej)	020*
5.	Umorzenie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych do innej komórki organizacyjnej	075*
6.	Przebiegowanie VAT naliczonego do Zarządu Głównego (w Zarządzie Głównym PTTK)	220*
7.	Przekazanie VAT należnego do Zarządu Głównego PTTK (w Zarządzie Głównym PTTK)	220*

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
8.	Otrzymanie materiałów i towarów od innej komórki organizacyjnej (w komórce przyjmującej)	310*, 330*
9.	Otrzymanie środków pieniężnych z tytułu dofinansowania (w jednostce przekazującej – Zarząd Główny PTTK)	13*
10.	Przeniesienie zysku za rok obrotowy – zapis w komórki organizacyjnej	860
11.	Przeniesienie straty za rok obrotowy – zapis w Zarządzie Głównym PTTK	860

Saldo Wn lub Ma konta 245* oznacza potwierdzony wystawionymi dokumentami (PK, PT itd.), a następnie na koniec okresu uzgodniony przez komórki organizacyjne i Zarząd Główny PTTK stan obrotów z tytułu rozrachunków wewnątrzzakładowych.

Saldo łączne wszystkich jednostek konta 245* wykazuje zawsze 0.

W jednostkowych sprawozdaniach poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Zarządu Głównego PTTK saldo konta 245* „Rozrachunki wewnątrzzakładowe” prezentowane jest odpowiednio jako pozostałe należności krótkoterminowe lub pozostałe zobowiązania krótkoterminowe.

Dla potrzeb łącznego sprawozdania finansowego sporządzonego na poziomie Zarządu Głównego PTTK salda rozrachunków wewnątrzzakładowych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i Zarządem Głównym PTTK podlegają wzajemnej eliminacji.

19. **Ewidencja szczegółowa do kont: 247, 248, 249** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, pozwalającą na wyodrębnienie rachunków i rozliczeń.
20. **Ewidencja szczegółowa do konta 246 dotyczącego rozrachunków działalności finansowej** powinna być prowadzona w zbiorach spełniających charakter pomocniczych ksiąg rachunkowych, pozwalających na wyodrębnienie rozrachunków wynikających z działalności finansowej, według ich tytułów.
21. **Ewidencja szczegółowa do konta 280 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową, według dokonywanych odpisów aktualizujących poszczególne rodzaje należności.
22. **Ewidencja szczegółowa do konta 310 „Materiały”** powinna stanowić zbiór spełniający wymogi pomocniczej księgi rachunkowej, prowadzonej do ewidencji materiałów (ilościowo-wartościowej) w cenach ich zakupu zawierającej ich przychody, rozchody i stany według miejsc magazynowania i osób za nie odpowiedzialnych.

23. **Ewidencja szczegółowa do konta 330 „Towary” i konta 342 „Odchylenia od cen ewidencyjnych”** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową (prowadzoną wartościowo), w cenach ewidencyjnych towarów według punktów ich sprzedaży, lub miejsc składowania, z wyodrębnieniem przychodów, rozchodów i stanów zapasów towarów. Ewidencja szczegółowa do **konta 342** powinna ujmować odchylenia od cen ewidencyjnych towarów według rodzajów tych zapasów oraz ich rozliczenie według rozchodów, a także skutki finansowe aktualizowanej wyceny tych zapasów.

24. **Ewidencja szczegółowa kosztów według ich rodzajów do następujących kont księgi głównej: 400 i 409** powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe kosztów rodzajowych, z dalszym wewnętrznym ich podziałem na rodzaje kosztów przydatne do podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych oraz do sporządzania sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych.

25. **Ewidencja szczegółowa kosztów według typów działalności do kont: 502, 504, 506, 507, 508, 509, 511 i 551** powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do poszczególnych kont księgi głównej i zapewnić wewnętrzny podział kosztów na ich rodzaje według klasyfikacji wynikającej z kont **zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**, a także powinny być przydatne do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem kosztami według miejsc ich powstawania.

26. **Ewidencja szczegółowa produktów do kont: 600-620** powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową według rodzajów produktów w cenach ewidencyjnych.

27. **Ewidencja szczegółowa do kont: 640 i 650** powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do poszczególnych kont z wyodrębnieniem wewnętrznym tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych bądź biernych, ujmowanych na danym koncie oraz innych operacji podlegających rozliczaniu w czasie.

28. **Rejestry sprzedaży produktów i usług, stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe do kont: 220, 700 i 710** powinny być prowadzone według wymogów przepisów o podatku VAT, to jest według struktury sprzedaży, miejsc jej wykonywania i stawek podatku VAT.

29. **Rejestry sprzedaży towarów i materiałów, stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe do kont: 220, 710 i 730** powinny być prowadzone według wymogów przepisów o podatku VAT, to jest według struktury sprzedaży, miejsc jej wykonywania i stawek podatku VAT.

30. **Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 761 dotyczącego pozostałych przychodów operacyjnych** powinien być prowadzony z podziałem tych przychodów co najmniej na trzy grupy:
- Sprzedaż niefinansowych aktywów trwałych (z uwzględnieniem wymogów przepisów o VAT),
 - Darowizny,
 - Pozostałe przychody operacyjne z dalszym wewnętrznym ich podziałem.
31. **Rejestr (zbiór) stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 740 dotyczącego pozostałych kosztów operacyjnych** powinien zapewnić podział tych kosztów co najmniej na trzy grupy:
- Wartość sprzedanych niefinansowych aktywów trwałych,
 - Odpisy aktualizujące wartość niefinansowych aktywów trwałych,
 - Pozostałe koszty operacyjne z dalszym wewnętrznym ich podziałem.
32. **Ewidencja szczegółowa do konta 750 dotyczącego przychodów finansowych** powinna stanowić pomocniczą księgę finansową zapewniającą wyodrębnienie przychodów finansowych według wymogów sprawozdania finansowego.
33. **Ewidencja szczegółowa do konta 751 dotyczącego kosztów finansowych** powinna stanowić pomocniczą księgę finansową zapewniającą wyodrębnienie kosztów finansowych według wymogów sprawozdania finansowego.
34. **Ewidencja szczegółowa do konta 830 dotyczącego rezerw** powinna stanowić zbiór spełniający wymogi pomocniczej księgi rachunkowej, zapewniający identyfikację rezerw według ich klasyfikacji ustawowej oraz tytułów ich tworzenia.
35. **Ewidencja szczegółowa do konta 840 dotyczącego rozliczeń międzyokresowych przychodów** powinna stanowić zbiór spełniający wymogi pomocniczej księgi rachunkowej, zapewniający identyfikację rozliczeń międzyokresowych przychodów według ich klasyfikacji ustawowej oraz tytułów ich powstania i sposobów rozliczania.
- C. Wykaz aktywów i pasywów – inwentarz powinien być porządkowany według zasad i terminów ustalonych postanowieniami Ustawy o rachunkowości (rozdział 2 i 3 Ustawy); zgodnie z postanowieniami art. 19 Ustawy o rachunkowości rolę inwentarza w jednostkach kontynuujących działalność gospodarczą, prowadzących rachunkowość według Ustawy, może spełniać na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont księgi pomocniczej.
- D. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej powinny być sporządzone zgodnie z postanowieniami Ustawy o rachunkowości (w szczególności art. 18 Ustawy).

4.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do systemu rachunkowości i dokumentacji jednostki.

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- Nośniki danych odporne na zagrożenia,
- Systematycznie tworzone rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- Programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem przez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później, niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisów informacji przez czas nie krótszy, niż 5 lat.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- Karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak, niż przez 5 lat,
- Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak, niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, lub przedawnione.
- Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy, niż 5 lat od upływu ich ważności,
- Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu rękojmi, lub rozliczeniu reklamacji,
- Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- W miejscu przechowywania ksiąg - do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, lub upoważnionej przez niego osoby,
- Poza miejscem przechowywania ksiąg - po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis (zestawienie) wydanych dokumentów

5.

SYSTEM EWIDENCJONOWANIA PRZYCHODÓW, WYDATKÓW I KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z OTRZYMANYMI DOTACJAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM Z FUNDUSZY UNIJNYCH W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

Ustala się sposób ewidencji przychodów oraz wydatków i kosztów związanych z dotacjami zewnętrznymi, w tym funduszami unijnymi oraz ewidencji wydatków i kosztów związanych z tymi przychodami w okresie sprawozdawczym.

Do celów ewidencji przychodów oraz wydatków i kosztów związanych z dotacjami zewnętrznymi, w tym unijnymi, Zarząd Główny PTTK ustala w Zakładowym Planie Kont odrębne analityczne konta rozrachunkowe, bankowe, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, przychodów przyszłych okresów, środków trwałych w budowie, majątku rzeczowego i umorzeń, kosztów rodzajowych oraz rozrachunków wewnątrzzakładowych i funduszy wydzielonych.