

Zasady rachunkowości w Polskim Towarzystwie Tatrzańskim

Na podstawie postanowień art. 4 ust. 4 i 5 oraz art. 10 ust. 1 i 2 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dz.U 121 poz. 591 oraz Nowelizacji Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. Dz.U. 113 poz. 1186 z późniejszymi zmianami oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001 r. nr 137 poz.1539), ustala się co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym w PTT jest rok kalendarzowy, który jest jednocześnie okresem sprawozdawczym-bilansowym. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są ponadto:
 - a) dla celów rozliczeń podatkowych okresy miesięczne w ujęciu narastającym,
 - b) dla celów rozliczeń świadczeń i ubezpieczeń pracowniczych ZUS – okresy miesięczne.

§ 2

2. Przyjmuje się do stosowania z dniem **1 stycznia 2007 r.** zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki, zawierające:
 - a) **Zakładowy Plan Kont** (załącznik nr 1) -obejmujący:
 - **wykaz kont księgi głównej - syntetycznych**, oraz wykaz kont pomocniczych: bilansowych, pozabilansowych i wynikowych,
 - **przyjęte zasady i sposób ewidencji księgowej oraz udokumentowania zdarzeń operacji gospodarczych na kontach księgi głównej**,
 - **zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (analitycznych) oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**,
 - **zasady prowadzenia rachunku kosztów działalności statutowej i administracyjnej PTT.**
załącznik 2
 - b) **Metody wyceny aktywów i pasywów.**
załącznik 3
 - c) **Instrukcja zbierania składek członkowskich.**
załącznik 4
 - d) **Instrukcja w sprawie realizacji projektów dotowanych oraz grantów.**

§ 3

1. Ustala się zakres informacji oraz wzory rocznego sprawozdania finansowego określone w art. 45 Ustawy o Rachunkowości:
 - a) Wprowadzenie do sprawozdania finansowego – opisowe,
 - b) Bilans,
 - c) Rachunek zysków i strat - wariant porównawczy,
 - d) Informacja dodatkowa i objaśnienia - opisowe w przypadkach określonych w art. 45 ust. 3 Ustawy o Rachunkowości.

§ 4

1. Księgi rachunkowe prowadzone są we własnym zakresie lub zlecone wyspecjalizowanej i uprawnionej firmie, która zobowiązana jest do bieżącego wprowadzania aktualizacji ustaleń przyjętych w dokumentacji dotyczących zasad /polityki/ rachunkowości, o której mowa w par.1-3 w związku ze zmianą obowiązujących przepisów lub potrzeb wynikających z prowadzenia działalności Statutowej PTT.
2. Księgi rachunkowe mogą być prowadzone przy użyciu programów komputerowych, co jest formą zalecaną, lub metodą tradycyjną.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 r.

Wykaz kont księgi głównej – syntetycznych i pomocniczych

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 010 – Środki trwałe
- 011 - Grunty /w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu/
- 012 - Budynek
- 013 - Urządzenia techniczne i maszyny
- 014 - Środki transportu
- 015 - Inne środki trwałe - wyposażenie
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 070 - Odpisy umorzeniowe środków trwałych

Ewidencja pozabilansowa:

- 090 - Środki trwałe po umorzeniu
- 091 - Wartości niematerialne i prawne po umorzeniu
- 092 - Wyposażenie

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 131 - Rachunek bieżący
- 132 - Rachunek lokat bankowych
- 145 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – rozrachunki i rozszczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z donatorami
- 203 - Rozrachunki z odbiorcami
- 225 - Rozrachunki publiczno-prawne z Urzędem Skarbowym
- 229 - Rozrachunki publiczno-prawne z ZUS-em
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i zleceniobiorcami
- 232 - Niepodjęte wynagrodzenia
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami i członkami PTT
- 245 - Rozrachunki wewnątrz-organizacyjne
- 246 - Należności dochodzone na drodze sądowej
- 248 - Rozrachunki z tytułu otrzymanego 1 % podatku
- 249 - Pozostałe rozrachunki
- 280 - Odpisy aktualizujące rozrachunki

Ewidencja pozabilansowa:

- 290 - Należności warunkowe
- 291 - Zobowiązania warunkowe

Zespół 4 – koszty według rodzajów

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
 - materiały programowe,
 - inne materiały,
 - energia.
- 402 - Usługi obce
 - pocztowe,
 - telefoniczne,
 - transportowe,
 - najmu-dzierżawy,
 - bankowe,
 - obsługa finansowa.
- 403 - Podatki i opłaty
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek od środków transportu.
- 404 - Wynagrodzenia
 - pracownicy etatowi,
 - umowy zlecenia,
 - umowy o dzieło.

- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - składki z tytułu ubezpieczeń społecznych – ZUS
- 406 – Kursy i szkolenia pracowników i członków PTT
- 407 - Ubezpieczenia osobowe pracowników i członków PTT
- 408 - Koszty z tytułu imprez okolicznościowych
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
 - ubezpieczenia majątkowe,
 - podróże służbowe,
 - wyżywienie,
 - wynajęcia kwater, opłaty za noclegi,
 - i inne.

Zespół 7 – przychody

- 700 - Działalność statutowa odpłatna
 - wpłaty z tytułu wydawnictw
 - dotacje i subwencje działalności odpłatnej
- 710 - Składki od członków PTT
- 740 - Dotacje subwencje działalności nieodpłatnej
- 750 - Przychody finansowe – odsetki bankowe
- 751 - Koszty finansowe – odsetki karne
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
 - otrzymane darowizny,
 - odpłatność uczestników.
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – kapitały, fundusze własne i wynik finansowy

- 800 - Fundusz podstawowy
- 860 - Wynik finansowy

**Przyjęte zasady i sposób ewidencji księgowej oraz udokumentowania
zdarzeń operacji gospodarczych na kontach księgi głównej**

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz ewidencji pozabilansowej prowadzone są ze szczegółowością, która umożliwia prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań oraz zapewnia realizację potrzeb informacyjnych.
2. Zasady ewidencji zdarzeń (lub ich grup), czyli ujmowanie ich na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady funkcjonowania kont określone są w Zakładowym Planie Kont, który stanowi podstawę rozwiązań ewidencyjno-rozliczeniowych stosowanych w PTT wg znowelizowanej w latach 2002-2003 Ustawy o rachunkowości uzupełnionej o zasady określone w niniejszej dokumentacji w zakresie, w którym Ustawa pozostawia wybór stosowanych rozwiązań – PTT.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem (techniką) przetwarzania danych przy użyciu komputera tj. wg użytkowanego programu finansowo – księgowego.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych (art.20 Ustawy) są dokumenty:
 - zewnętrzne obce (oryginały) otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz – organizacji (memoriały),
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4 podlegają kontroli wewnętrznej formalnej i merytorycznej sprawowanej przez upoważnionych pracowników lub członków PTT.
6. Kwestie szczegółowe określa „**Instrukcja Działalności Finansowej w Polskim Towarzystwie Tatrzańskim**”.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (analitycznych) oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Środki trwałe

a) podstawę ewidencji środków trwałych stanowią dokumenty:

- przyjęcie środka trwałego - faktura zakupu, rachunek, protokół daru,
- likwidacja środka trwałego - protokół likwidacji,
- niedobory inwentaryzacyjne - Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,

b) ewidencja analityczna winna zapewnić dla każdego obiektu:

- wartość początkową
- identyfikację jednostkową (numer ewidencyjny, inwentarzowy)
 - klasyfikację rodzajową wg Klasyfikacji Środków Trwałych dla potrzeb ustalenia stawek amortyzacyjnych,
- datę przyjęcia do użytkowania
- określenie miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej za eksploatację
 - tabele amortyzacyjne stanowiące podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych wg przyjętych stawek amortyzacyjnych.

2. Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję analityczną prowadzi się w formie tabeli amortyzacyjnej z podziałem na tytuły i określenie stawki umorzeniowej, podstawę ewidencji stanowią dowody źródłowe nabycia.

3. Wyposażenie

Zakupione dla potrzeb PTT wyposażenie o cenie jednostkowej poniżej 3.500PLN, przekazane do użytkowania podlegają jednorazowemu odpisaniu w koszty działalności (amortyzacja), dla tych składników prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową w zespole środków trwałych w formie książki wyposażenia.

4. Rozrachunki z kontrahentami i jednostkami

a) dokumentację stanowią faktury obce i własne, rachunki, umowy, dokumenty - noty wewnętrzne, dowody bankowe, kasowe i inne,

b) ewidencja analityczna prowadzona jest w ramach systemu ewidencyjnego rozrachunków w podziale na:

- należności i zobowiązania długoterminowe,
- należności i zobowiązania krótkoterminowe,
- zaliczki trzymane i wypłacone,
- rozrachunki publiczno – prawne,
- inne rozrachunki.

Zabezpiecza rozliczenia na indywidualnych kontrahentów, odbiorców, dostawców pracowników lub na poszczególne tytuły rozliczeniowe (podatki, świadczenia ZUS, ubezpieczenia i inne).

5. Pozostałe aktywa i pasywa wg Zakładowego Planu Kont, jak:

a) środki pieniężne,

b) kapitały (fundusz podstawowy),

c) rozliczenia międzyokresowe,

d) inne,

objęte są ewidencją analityczną (ewidencją pomocniczą) w ramach systemu finansowo - księgowego z podziałem na rodzaje i tytuły rozliczeniowe.

Zasady prowadzenia rachunku kosztów działalności statutowej i administracyjnej PTT

1. Zgodnie z przedmiotem działalności statutowej Towarzystwa - rachunek kosztów prowadzony jest w układzie rodzajowym w ramach zespołu 4 Zakładowego Planu Kont w podziale na:
 - a) amortyzację,
 - b) zużycie materiałów i energii,
 - c) usługi obce,
 - d) podatki i opłaty,
 - e) wynagrodzenia,
 - f) świadczenia pracownicze,
 - g) pozostałe koszty.
2. Układ rodzajowy gromadzi, ewidencjonuje wszystkie poniesione i udokumentowane koszty (wydatki) roku kalendarzowego. Jest on prezentowany w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat”.
3. Dla uszczegółowienia poszczególnych rodzajów kosztów (kont) prowadzi się dodatkową ewidencję analityczną określoną w Zakładowym Planie Kont.

Metody wyceny aktywów i pasywów

W ciągu roku obrachunkowego, oraz na dzień bilansowy - wg Ustawy o Rachunkowości:

1. Aktywa trwałe:

-)a środki trwałe - wycenia się w ich wartości początkowej (ewidencyjnej) ceny zakupu - ceny nabycia (art. 28 ust 2 Ustawy). Za cenę nabycia uważa się cenę zakupu należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i montażem. Wartość początkową środków trwałych ustaloną wg wyceny podanej wyżej zmniejsza się (art. 31 ust 2 i art. 32 Ustawy) o comiesięczne odpisy amortyzacyjne – umorzeniowe. Dla celów umorzeniowych stosuje się metodę liniową z zastosowaniem zasad i stawek amortyzacyjnych (art. 22 a - 22 o) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
-)b wyposażenie - zaliczane do środków trwałych wg ceny zakupu o wartości początkowej do 3.500 zł amortyzuje się jednorazowo w 100 % w momencie przyjęcia ich składników do użytkowania (art. 32 ust 1 pkt 6 Ustawy),
-)c wartości niematerialne i prawne - zdefiniowane w (art. 3 ust 1 pkt 14 Ustawy) wyceniane są wg cen zakupu - nabycia amortyzowane są metodą liniową analogicznie jak środki trwałe z zachowaniem przewidywanego okresu użytkowania lub jeżeli ich koszt jednostkowy zakupu wynosi mniej niż 3500 zł odpisuje się jednorazowo koszty w 100 %.

2. Aktywa obrotowe:

-)a zapasy – materiały,
-)b należności,
-)c środki pieniężne, rachunki bankowe krajowe środki płatnicze tj. obroty gotówkowe - kasowe, jak również gromadzone na rachunkach bankowych weksle, czeki podróżne - wykazuje się w księgach w ich wartości nominalnej.

3. Pasywa

-)a Fundusze własne art. 36 Ustawy o Rachunkowości:
 - fundusz podstawowy związku stanowi wielkość środków pieniężnych będących w obrocie związku, który stanowi nadwyżkę przychodów (składek, darowizn, dotacji i innych) nad poniesionymi kosztami w skali roku sprawozdawczego,
-)b Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania art. 3 ust 1 pkt 20 Ustawy:
 - zobowiązania z tytułu dostaw i usług - wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (art. 20 ust 1 pkt 8),
 - rezerwy tworzone na należne zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości (art. 28 ust 1 pkt 4).

Instrukcja zbierania składek członkowskich

1. Składki stanowią źródło przychodów budżetowych PTT.
Instrukcja zbierania składek członkowskich określa, kto i na jakich zasadach w PTT zobowiązany jest do płacenia składek członkowskich.
2. Składki członkowskie płać wszyscy członkowie Towarzystwa, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 niniejszej instrukcji.
3. Dowodem opłacenia składki rocznej jest znaczek wklejony do legitymacji członkowskiej.
4. Skarbnicy Oddziałów/Kół zobowiązani są do corocznego zbierania składek od wszystkich członków swojego Oddziału/Koła w terminie do dnia 31 maja za rok bieżący. Do 15 czerwca winni przesłać Skarbnikowi ZG PTT sprawozdanie zawierające:
 - a) ilość wydanych znaczków
 - b) zmianę w stosunku do roku poprzedniego,
 - c) ilość pozostałych w dyspozycji Skarbnika znaczków.
5. Zarząd Główny może podjąć uchwałę o pozostawieniu części zbieranych składek w jednostkach, w których składki są zbierane oraz o jej wysokości. Pozostała część składek (odpis) przekazywana jest Zarządowi Głównemu.
6. Zarządy Oddziałów wpłacają odpisy od składek należnych za dany rok kalendarzowy do dnia 30 czerwca do kasy lub na konto Zarządu Głównego PTT.
 - a) Odpisy wpłacane są w wysokości wynikającej z faktycznej liczby członków wykazanej sprawozdaniem za rok poprzedni.
 - b) W przypadku zmian w stosunku do danych podanych w sprawozdaniu należy niezwłocznie dokonać zgłoszenia tego faktu Zarządowi Głównemu, co automatycznie powoduje skorygowanie liczby członków Oddziału/Koła.
7. Ewidencjonowanie składek odbywa się:
 - a) wartościowo - kwoty składek ewidencjonowane i dokumentowane są na zasadach ogólnych dotyczących ewidencji i dokumentowania wszystkich operacji finansowych w Towarzystwie,
 - b) merytorycznie - bieżąca kontrola wpłacania składek:
w jednostkach zbierających składki od poszczególnych członków Towarzystwa prowadzi się wykaz zawierający imię, nazwisko oraz wpłaconą kwotę.
8. Z obowiązku wpłacania składek są zwolnione osoby posiadające godność Honorowego Członka PTT przyznaną na podstawie odrębnych przepisów.
9. Członek PTT może zostać zwolniony z obowiązku wpłacania całości lub części składek w przypadku trudnej sytuacji materialnej, przy czym zwolnienie to jest udzielane na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
 - a) Zwolnienia ze składek, dokonuje Zarząd Oddziału na wniosek zainteresowanego.
10. Zarząd Oddziału może zmienić wysokości składek zbieranych na swoim terenie, co nie zwalnia go z obowiązku przekazania do Zarządu Głównego kwot wynikających z ustalonej obowiązkowej wysokości.
11. Co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym, władze poszczególnych szczebli powinny dokonywać kontroli systematyczności płacenia składek i w przypadku rażącego zaniedbywania zasad wynikających z niniejszego regulaminu wyciągać przewidziane Statutem i regulaminami wewnętrznymi konsekwencje.

**Instrukcja w sprawie realizacji projektów
finansowanych z dotacji i grantów**

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady organizacyjne i finansowe dotyczące realizacji projektów PTT finansowanych lub współfinansowanych z dotacji i grantów.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) Donatorzy/grantodawcy - zwanym dalej "donatorem", należy przez to rozumieć organ władzy publicznej oraz jednostkę organizacyjną podległą temu organowi, a także inną jednostkę organizacyjną (np. Fundusz, Fundację) lub osobę fizyczną, która przekazuje dotacje lub granty na realizację zadań statutowych PTT.
 - b) Dotacjach/grantach - zwanym dalej "dotacjami", należy przez to rozumieć podlegające szczególnym zasadom rozliczania wydatki budżetu państwa przeznaczone na: finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom oraz środki przekazywane przez donatora niebędącego organem władzy publicznej na realizację zadań statutowych PTT.
 - c) Projekcie - należy przez to rozumieć ściśle określony zespół działań realizowany przez jednostki organizacyjne PTT w ramach działań statutowych.
 - d) Kierownika projektu - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, realizację zadania i jego prawidłowe rozliczenie przez cały okres trwania projektu, aż do momentu zaakceptowania rozliczenia przez donatora.
 - e) Kosztach bezpośrednich projektu - należy przez to rozumieć koszty związane ściśle z realizacją zadań składających się na projekt.
 - f) Kosztach pośrednich projektu - należy przez to rozumieć administracyjne koszty ogólne związane z obsługą projektu.
3. Czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji na realizację projektów Towarzystwa prowadzi, nadzoruje i koordynuje (Komisja Finansowa) ZG PTT.
4. Czynności wymienione w ust. 1 w zakresie dotacji pozyskiwanych od jednostek samorządu terytorialnego oraz terenowych jednostek administracji rządowej prowadzi, nadzoruje i koordynuje skarbnik Zarządu Oddziału właściwego ze względu na miejsce wykonywania zadania.
5. Uprawnienie skarbnika Zarządu Oddziału, o którym mowa w ust. 2 nie wyklucza prawa nadzoru i koordynacji tych czynności przez (Komisję Finansową) ZG PTT.

II. Informacje o dotacjach

1. (Komisja Finansowa) ZG PTT upowszechnia w Oddziałach "Propozycje" na temat możliwości uzyskania dotacji, poprzez informacje przesyłane bezpośrednio do Zarządów Oddziałów.
2. "Propozycja", o której mowa w ust. 6 zawiera dane otrzymane od dysponenta dotacji w tym przynajmniej:
 - a) nazwę dysponenta dotacji,
 - b) zakres przedmiotowy zadania, na które udzielana jest dotacja,
 - c) termin realizacji zadania,
 - d) termin i miejsce przekazania wniosku o dotację przez kierownika projektu ubiegającego się o dotację,
 - e) inne informacje niezbędne do przygotowania wniosku o dotację,
 - f) wymagany przez donatora formularz wniosku.
3. "Propozycja" przekazywana jest w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobom wymienionym w ust. 1 co najmniej 30 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 2 pkt d..

III. Postępowanie z wnioskami jednostek organizacyjnych

1. Oddziały posiadające osobowość prawną składają wnioski oraz realizują je samodzielnie, każdorazowo informując (Komisję Finansową) ZG PTT o przyznaniu i rozliczeniu dotacji.
2. Oddziały nie posiadające osobowości prawnej działają na każdym etapie w porozumieniu z (Komisją Finansową) ZG PTT:
 - a) Kierownik projektu w imieniu jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dotacje przesyła (Komisji Finansowej) ZG PTT "Wniosek o przyznanie dotacji" zawierający:
 - nazwę jednostki organizacyjnej wraz z jej adresem,
 - nazwę, termin i miejsce realizacji projektu,
 - wskazanie dysponenta i rodzaju dotacji,
 - dane adresowe i kontaktowe kierownika projektu,
 - dane adresowe i kontaktowe osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe projektu, jeśli jest to inna osoba niż kierownik projektu
 - załączniki:
 - harmonogram realizacji projektu, który powinien obejmować szczegółowy program i
 - terminarz realizacji projektu,
 - preliminarz finansowy projektu,
 - inne załączniki wg wymagań donatora.
 - b) Wniosek przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej a podpisany oryginał listem poleconym lub osobiście.
 - c) Wnioski Oddziałów nieposiadających osobowości prawnej podpisuje po uzyskaniu rekomendacji (Komisji Finansowej) ZG PTT Prezes Zarządu Głównego.
3. Do naliczenia kosztów pośrednich mają prawo wyłącznie:
 - a) Prezydium Zarządu Głównego PTT - od dotacji pozyskanych centralnie
 - b) Zarząd Oddziału - od dotacji pozyskanych ze źródeł lokalnych.
4. W przypadku, gdy donator dopuszcza finansowanie kosztów pośrednich, jako kosztów realizacji programu, skarbnik PTT wylicza realne koszty związane z obsługą projektu i o tę kwotę powiększa koszty bezpośrednie projektu ujęte w preliminarzu przedłożonym przez kierownika projektu. Wówczas:
 - a) jeżeli donator przyzna środki na koszty pośrednie to są one rozliczane w ramach projektu,
 - b) w przypadku, gdy koszty realizacji programu w całości finansowane są z dotacji Skarbnik PTT indywidualnie ustala z Kierownikiem projektu wysokość kosztów pośrednich, przy czym koszty te pokrywa z własnych środków jednostka organizacyjna realizująca projekt.
5. Wnioski dotyczące całego PTT podpisuje Prezes Zarządu Głównego PTT.
6. Kierownik zobowiązany jest do pisemnego informowania (Komisji Finansowej) ZG PTT o wszelkich zachodzących zmianach (zmiana terminu, miejsca, ilości osób, przebiegu programu, itp.) przed rozpoczęciem projektu jak i czasie jego trwania, tak by można było na bieżąco informować donatora o zachodzących zmianach.
7. Wszelka korespondencja z donatorem, dotycząca w szczególności: zmiany zakresu zadań, wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania będzie prowadzona w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru dokonany bądź w formie listu poleconego, listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, bądź potwierdzeniem dokonany na kopii pisma (zawierającym datę oraz imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przyjmującej albo pieczęć wpływu).
8. W przypadku propozycji składanych przez donatora w formie innej niż pisemna, należy zwrócić się o potwierdzenie tych propozycji na piśmie.

IV. Wykonanie zadania finansowego z dotacji i grantów

1. Po rozpatrzeniu wniosku przez donatora, PTT zawiera z nim umowę określającą:
 - a) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - b) wysokość dotacji należnej PTT i tryb płatności,
 - c) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - d) sposób rozliczenia udzielonej dotacji (wyszczególnienie wymaganych dokumentów, wzory załączników) oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
2. Umowa powinna w sposób możliwie najszerszy zabezpieczać prawny, finansowy i organizacyjny interes Towarzystwa, w tym:
 - a) opis zadania powinien odpowiadać wnioskowi złożonemu dysponentowi,
 - b) dotacja powinna być przekazana w terminie i wysokości umożliwiającej realizację zadania (wszystkich zadań częściowych),
 - c) tryb kontroli przez dysponenta powinien być możliwie nieuciążliwy dla jednostek organizacyjnych realizujących zadanie np. poprzez kontrolę sprawozdania i dokumentacji po zakończeniu zadania,
 - d) termin rozliczenia powinien być tak wyznaczony, aby umożliwić Skarbnikowi PTT zebranie wszystkich dokumentów źródłowych z uwzględnieniem społecznego charakteru PTT,
 - e) w miarę możliwości należy zapewnić PTT możliwość zwrotu udziału własnego (wpłat uczestników) do jednostki realizującej zadanie.
3. W trakcie realizacji zadania (Komisja Finansowa) ZG PTT i właściwy członek Prezydium Zarządu może kontrolować jego wykonywanie, w szczególności poprzez dokonywanie wizytacji, kontrolę prowadzonej dokumentacji, żądanie wyjaśnień.
4. Jednostka organizacyjna obowiązana jest informować (Komisję Finansową) ZG PTT o wszelkich okolicznościach mogących wpływać na wykonanie zadania i jego poprawne rozliczenie.
5. Gdyby wykonanie zadania napotykało trudności albo zaszły okoliczności mogące w istotny sposób wpłynąć na realizację zadania (termin, treść) należy złożyć dysponentowi dotacji propozycję zmiany (aneksu) umowy uwzględniającego zmienione okoliczności.

V. Rozliczenie zadania

1. Jednostka organizacyjna, która otrzymała dotację obowiązana jest do jej rozliczenia na zasadach określonych przez dysponenta dotacji i Skarbnika PTT.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania, w tym sprawozdanie (rozliczenie) finansowe przekazuje się za pośrednictwem poczty - listem poleconym, kurierem – za pokwitowaniem, albo osobiście za pokwitowaniem odbioru.
3. Przekazanie sprawozdania drogą elektroniczną, choć wskazane dla ułatwienia przygotowania sprawozdania zbiorczego, nie może być uznane za wystarczające.

VI. Postanowienia Końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy Statutu PTT i innych regulaminów wewnętrznych.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Zarządu Głównego PTT może zdecydować o podpisaniu umowy dotacyjnej na zasadach odmiennych od opisanych. Wówczas stosuje się postanowienia umowy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji, w szczególności w zakresie celowej i racjonalnej gospodarki finansowej powierza się Skarbnikowi PTT, a także członkom Prezydium Zarządu Głównego w zakresie ich kompetencji