



ZARZĄD GŁÓWNY ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ

75-437 Koszalin, ul. Zubrzyckiego 7a/3 tel. 513871392

e-mail: związekemerytowsg@wp.pl

www.emeryci-sg.org.pl



KRS- 0000380995

REGON-142889845

NIP-524-273-50-38

Tęgoborze, dnia 6 lipca 2013 r.

U C H W A Ł A NR 11/2013

**Zarządu Głównego Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej
z dnia 6 lipca 2013 r.**

**w sprawie Instrukcji finansowej
Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.**

Na podstawie § 31 ust. 4 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zarząd Główny Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej, realizując uprawnienie określone w § 31 ust. 4 Statutu Związku uchwała Instrukcję finansową Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.

§ 2.

Instrukcja finansowa Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej stanowi załącznik do uchwały.

§ 3.

1. W głosowaniu jawnym udział wzięło 6 członków Zarządu Głównego, za przyjęciem uchwały głosowało 6 osób.
2. Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się władzom Związku, Regionów oraz członkom Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej w zakresie uprawnień i obowiązków określonych w Instrukcji finansowej Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej i przepisach odrębnych.

§ 5.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na stronie internetowej Związku.
2. Traci moc uchwała nr 6/Fin/2010 Zarządu Głównego Związku z dnia 10 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w jednostkach organizacyjnych Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
3. W uchwale nr 6/2012 Zarządu Głównego Związku z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie wysokości składek i ich podziału w roku 2013 uchyla się § 3 i 4.

SEKRETARZ GENERALNY ZWIĄZKU

Mariusz KOLANKO

PREZES ZWIĄZKU

Jan RUTKOWSKI



INSTRUKCJA FINANSOWA **Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej**

uchwalona przez Zarząd Główny
Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej
w dniu 6 lipca 2013 r. uchwałą nr 11/2013

Na podstawie:

- art. 10 ust. 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. nr 121 poz. 591 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. nr 137 poz. 1539 z 2001 r. z późn. zm.),
 - § 31 ust. 4 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej,
- uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Rokiem obrotowym we wszystkich jednostkach organizacyjnych Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresem sprawozdawczym, za który sporządza się sprawozdanie finansowe przewidziane w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej, jest rok obrotowy.
3. Bilans, rachunek wyników i informację dodatkową – jako elementy składowe sprawozdania finansowego – sporządza się po zakończeniu roku obrotowego wg stanu na ostatni dzień tego roku, traktowany jako dzień bilansowy.

§ 2.

3. Za koszty działalności statutowej uważa się koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań statutowych, czyli takie koszty, bez których dane zadanie nie mogłoby być zrealizowane.
4. Za koszty administracyjne uważa się koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem Związku, których nie da się zakwalifikować jako koszty realizacji określonych zadań statutowych, np.:
 - 1) zużycie materiałów i energii,
 - 2) usługi obce na rzecz Związku,
 - 3) podatki i opłaty,
 - 4) wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
 - 5) amortyzacja,
 - 6) inne koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem Związku.
5. W razie sytuacji, gdy koszty realizacji zadania statutowego zbiegają się w jakiejś części z kosztami administracyjnymi i nie można kwotowo określić ich wysokości, należy w sposób szacunkowy dokonać procentowego podziału tych kosztów i na tej podstawie przeprowadzić rozliczenie. Decyzję w tym zakresie, udokumentowaną protokolarnie, podejmuje skarbnik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania statutowego.

§ 3.

Przyjmuje się następujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego:

4. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy.
5. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się według cen nabycia określonych w fakturach wystawianych przez sprzedających, powiększonych o podatek VAT i ewentualnie podatek akcyzowy oraz pomniejszonych o naliczone upusty (rabaty).
6. Kapitały (fundusze) własne (środki pieniężne pochodzące ze składek statutowych, darowizny, dotacje, subwencje) ewidencjonuje się według wartości nominalnej.
7. Koszty bezpośrednio zakupów nie stanowią składników cen ewidencyjnych środków trwałych i materiałów i są księgowane bezpośrednio w koszty działalności statutowej.
8. Materiały wycenia się według rzeczywistych cen zakupu (łącznie z podatkiem VAT).
9. Wynik finansowy, obliczony na dzień bilansowy, stanowi różnicę między przychodami a kosztami.

§ 4.

1. Dla potrzeb działalności statutowej Związku wprowadza się szczegółową ewidencję środków trwałych (według wzoru stanowiącego zał. nr 4 do niniejszej instrukcji), którymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, spełniające następujące warunki:
 - 1) służą realizacji celów statutowych Związku,
 - 2) przewidywany okres ich ekonomicznej używalności jest dłuższy, niż 1 rok,
 - 3) są kompletne i zdadne do użytku (dot. to np. maszyn, urządzeń komputerowych, telefonów, sprzętu biurowego, itp.).
2. Środki trwałe, o których mowa wyżej w ust. 1, dzieli się na:
 - 1) środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł, które podlegają rocznej amortyzacji na koniec roku bilansowego poprzez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup przedmiotów zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem,
 - 2) pozostałe środki trwałe – jednorazowo odpisywane w koszty w pełnej wartości w momencie ich zakupu (oddania do użytkowania).

§ 5.

Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ewidencji księgowej w Zarządzie Głównym Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej:

1. Poszczególne operacje finansowe księguje się w porządku chronologicznym według zakładowego planu kont funkcjonującego w układzie trzycyfrowym.
2. Koszty działalności ewidencjonuje się i rozlicza według typów, rodzajów i odmian działalności oraz Regionów, na odpowiednich kontach zespołu 5.
3. Przyjmuje się następujący układ planu kont:

Zespół 1 – środki pieniężne.

 - 100 - kasa krajowych środków pieniężnych (ewidencja gotówki w kasie),
 - 130 - rachunek rozliczeniowy (ewidencja operacji na rachunku bankowym),
 - 139 - rachunek lokat terminowych (ewidencja lokat na rachunkach bankowych),
 - 149 - środki pieniężne w drodze (ewidencja przepływu środków np. z kasy do banku, jeśli przepływ ten trwa dłużej niż jeden dzień).

Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia.

 - 200 - rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami (zobowiązania z tytułu usług, dostaw itp., należności z tytułu np. udzielonych i nierozliczonych dotacji),
 - 220 - rozrachunki z Urzędem Skarbowym,

- 221 - rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 234 - rozrachunki z pracownikami i działaczami z tytułu zaliczek,
- 249 - pozostałe rozrachunki (ewidencja rozrachunków, niewymienionych wyżej).

Zespół 5 – koszty.

- 510 - koszty działalności statutowej (ewidencja kosztów dotyczących statutowej działalności Związku z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną; w ramach tego konta będą tworzone konta analityczne stosownie do potrzeb uwarunkowanych rodzajami zadań, źródłami finansowania i strukturą organizacyjną Związku),
- 550 - koszty ogólne administracyjne z wewnętrznym podziałem na ich rodzaje (ewidencji kosztów zakwalifikowanych jako administracyjne z podziałem na kategorie wskazane niżej, określone przez Ministra Finansów wg pozycji z rachunku wyników),
 - 550 - 1 - koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów,
 - 550 - 2 - koszty zużycia materiałów i energii),
 - 550 - 3 - koszty wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia (koszty wynagrodzeń, w tym etaty, zlecenia, umowy o dzieło oraz składki ZUS, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i pozostałe świadczenia),
 - 550 - 4 - koszty usług obcych (koszty usług obcych, takich jak usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, najmu i inne),
 - 550 - 5 - pozostałe koszty administracyjne (koszty, które nie kwalifikują się do powyższych kategorii).

Zespół 7 – przychody i koszty ich osiągnięcia.

- 710 - przychody z działalności statutowej, w tym składki (służy do ewidencji przychodów statutowych takich jak np. składki statutowe, dotacje, darowizny, subwencje i przychody z odpłatnej działalności statutowej).
- 750 - przychody finansowe (np. uzyskane odsetki bankowe, inne przychody finansowe),
- 751 - koszty finansowe (np. ewidencja odsetek od pożyczek i kredytów, pozostałe koszty finansowe),
- 760 - pozostałe przychody operacyjne (pozostałe przychody niezwiązane bezpośrednio z działalnością Związku, np. z likwidacji i sprzedaży środków trwałych),
- 761 - pozostałe koszty operacyjne (pozostałe koszty niezwiązane bezpośrednio z działalnością Związku),
- 770 - zyski nadzwyczajne (zyski związane z losowymi zdarzeniami, niezakwalifikowane do pozostałych przychodów),
- 771 - straty nadzwyczajne (straty dotyczące niepowtarzalnych zdarzeń, niezakwalifikowane do pozostałych kosztów).

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

- 800 - fundusz statutowy (stan tego konta przedstawia wysokość funduszu statutowego Związku),
- 820 - rozliczenie wyniku finansowego (na koncie tym rozlicza się wynik finansowy Związku za rok poprzedni, zgodnie z przyjętą uchwałą Zarządu Głównego),
- 840 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów (służy do ewidencji tworzonych rezerw, np. na należności, a także przychodów otrzymanych w bieżącym okresie sprawozdawczym, których koszty będą rozliczone w terminie późniejszym),
- 860 - wynik finansowy (na konto wyniku przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego wszystkie przychody i koszty; różnica pomiędzy przychodami i kosztami stanowi wynik finansowy Związku za dany okres),
- 870 - podatek dochodowy od osób prawnych (wystąpi np. od kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodów).

4. Korekta planu kont może być dokonana na podstawie uchwały Zarządu Głównego, wprowadzającej niezbędne zmiany w niniejszej instrukcji lub powołującej nową instrukcję.
5. Główny Skarbnik Związku prowadzi następujące księgi rachunkowe:
 - 1) dziennik służący do zapisywania w porządku chronologicznym danych o operacjach finansowo-gospodarczych; zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły (zał. nr 5 do niniejszej instrukcji, zwany „dziennik/księga główna”, zawiera w pierwszej części rubryki typowe dla dziennika, a w drugiej części – właściwe dla księgi głównej, o której mowa niżej w pkt.2),
 - 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna), w której ujmuje się operacje zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont (na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku); „Wykaz przykładów typowych księgowani”, zgodnych ze wskazanym wyżej planem kont, zawiera zał. nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej; prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej (przykładem księgi pomocniczej jest „Ewidencja środków trwałych” wskazana w zał. nr 4); decyzję o rodzaju i charakterze ksiąg pomocniczych, prowadzonych na szczeblu Zarządu Głównego, podejmuje Główny Skarbnik Związku stosownie do potrzeb.
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i oraz sald kont ksiąg pomocniczych, które sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego (wzór zestawienia zawiera załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), który sporządza się na dzień bilansowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji; stosownie do zapisów art. 19 Ustawy o rachunkowości możliwe jest odstępnie przez Głównego Skarbnika Związku od wymogu sporządzania wykazu składników aktywów i pasywów, jeżeli będzie on sporządzał systematycznie okresowe zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
6. Użycie komputera i komputerowego programu księgowego do prowadzenia księgowości wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej instrukcji (podpisanego przez Prezesa i Głównego Skarbnika Związku) zawierającego:
 - 1) opis systemu komputerowego i programu księgowego, a w szczególności:
 - a) określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - b) potwierdzenie posiadania licencji na system komputerowy i używany program księgowy,
 - c) wykaz procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - 2) wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania (przy tworzeniu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe wg komputerowego programu księgowego zostanie wykorzystany układ planu kont opisany wyżej w ust. 3),
 - 3) wykaz osób uprawnionych do korzystania z komputerowego programu księgowego oraz procedura przydzielania im kodów zabezpieczających.

§ 6.

Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ewidencji księgowej w Zarządach Regionów Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej:

1. W Regionach posiadających osobowość prawną ewidencję księgową prowadzi się według

zasad obowiązujących w Zarządzie Głównym, opisanych wyżej w § 5.

2. W Regionach nieposiadających osobowości prawnej ewidencję księgową można prowadzić według zasad przewidzianych dla Zarządu Głównego lub też stosować uproszczoną formę księgowania operacji finansowych w tzw. Książce Skarbnika, której wzór zawiera zał. nr 8 do niniejszej instrukcji. Decyzję w zakresie wyboru sposobu prowadzenia ewidencji księgowej w Regionie podejmuje Zarząd Regionu na wniosek skarbnika.

§ 7.

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości.
2. Wszystkie operacje finansowo-gospodarcze dokumentuje się w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, których treść powinna być zgodna z art. 21 ustawy o rachunkowości.
3. Wszystkie dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej:
 - 1) kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy treść w nich zawarta odpowiada rzeczywistości (np. czy zakup komputera poprzedzony był zgodą właściwego organu, a faktura zakupu rzeczywiście dotyczy konkretnego komputera, a nie drukarki); kontrolę merytoryczną przeprowadza prezes lub wiceprezes jednostki organizacyjnej Związku,
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy zawierają one wszystkie wymagane dla nich elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości, a w szczególności: określenie dowodu, jego nr identyfikacyjny, nazwy i adresy stron operacji, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron itp., oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych; kontroli formalno-rachunkowej dokonuje skarbnik jednostki organizacyjnej Związku.
 - 3) przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego odnotowuje się na tym dowodzie poprzez zamieszczenie daty i podpisu osoby upoważnionej.

§ 8.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Związku zobowiązuje się do przeprowadzania na koniec roku obrotowego inwentaryzacji aktywów i pasywów, w szczególności środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunku bankowym, rozrachunków.
2. Inwentaryzację kasy i środków trwałych przeprowadza się metodą spisu z natury ich ilości, wyceny tych ilości oraz porównania z zapisami księgowymi.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunku bankowym przeprowadza się poprzez porównanie wyciągów z kont bankowych z zapisami księgowymi.
4. Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się metodą analizy należności, zobowiązań i roszczeń, porównanych z zapisami księgowymi.
5. Za organizację inwentaryzacji odpowiada Prezes danej jednostki organizacyjnej, a przeprowadza ją 2-3 osobowy zespół powołany przez Zarząd jednostki. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół sporządza protokół.

§ 9.

1. Za organizację rachunkowości i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem odpowiadają:
 - 1) w Zarządzie Głównym Związku Emerytów i Rencistów SG – Prezes Związku,
 - 2) w Zarządach Regionów Związku Emerytów i Rencistów SG – Prezesi Regionów.
2. Za prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej odpowiadają:
 - 1) w Zarządzie Głównym Związku Emerytów i Rencistów SG – Główny Skarbnik Związku,
 - 2) w Zarządach Regionów Związku Emerytów i Rencistów SG – Skarbnicy Zarządów Regionów.

3. Główny Skarbnik Związku i Skarbnicy Zarządów Regionów przed objęciem swoich funkcji składają pisemne oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie, środki finansowe i dokumentację księgowo-finansową (wzór oświadczenia - zał. nr 11 do niniejszej instrukcji).

§ 10.

1. Do obowiązków Głównego Skarbnika Związku należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Zarządu Głównego,
 - 3) sporządzanie projektów bilansu i budżetu Zarządu Głównego, sprawozdań finansowych, zeznań podatkowych oraz innych dokumentów sprawozdawczych wymaganych prawem, a także składanie ich – po zatwierdzeniu przez Zarząd Główny – w terminach ustawowych do właściwych urzędów i instytucji państwowych,
 - 4) przyjmowanie od Regionów Związku składek członkowskich i opłat wpisowych w częściach określonych przez Zarząd Główny,
 - 5) prowadzenie ewidencji składek statutowych wpłacanych przez Regiony i sporządzanie – w stosunku do Regionów zalegających z opłatami składek – monitów przypominających o tym obowiązku,
 - 6) przyjmowanie innych wpłat, w tym darowizn na rzecz Związku,
 - 7) wystawianie pokwitowań przyjęcia składek statutowych od Regionów, pokwitowań darowizn i innych wpłat na rzecz Związku, a także protokołów przyjęcia darowizn w postaci rzeczy ruchomych,
 - 8) prowadzenie kasy i sporządzanie okresowych raportów kasowych nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca,
 - 9) przygotowywanie materiałów, ocen i analiz w sprawach finansowych Związku,
 - 10) bieżąca współpraca ze Skarbnikami Zarządów Regionów, udzielanie im instruktaży i prowadzenie w razie potrzeb szkoleń,
2. Do uprawnień Głównego Skarbnika Związku zalicza się w szczególności:
 - 1) uprawnienie podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) dokonywanie wypłat z konta bankowego Zarządu Głównego,
 - 3) składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Związku oraz udzielanie pełnomocnictw łącznie z Prezesem Związku lub innym upoważnionym członkiem Zarządu Głównego.
 - 4) wstrzymanie realizacji decyzji finansowej niezgodnej z przepisami prawa, o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Związku.

§ 11.

1. Do obowiązków Skarbnika Regionu należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości i wskazaniem niniejszej instrukcji,
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Regionu,
 - 3) sporządzanie projektów bilansu i budżetu Regionu, zgodnie z § 19 ust.1 niniejszej instrukcji, a po ich zatwierdzeniu przez Walne Zebrania Regionu, przesyłanie bilansu do Głównego Skarbnika Związku,
 - 4) zbieranie od członków Związku składek członkowskich i opłat wpisowych oraz terminowe ich przekazywanie – w częściach określonych przez Zarząd Główny – na konto bankowe Zarządu Głównego,
 - 5) prowadzenie ewidencji składek członkowskich (wg wzorów w Księżce Skarbnika), sporządzanie – w stosunku do osób zalegających z opłatami składek – monitów

- przypominających o tym obowiązku (zał. nr 12) oraz wnioskowanie – stosownie do § 20 ust. 1 pkt. 2 Statutu – o skreślenia z listy członków Związku osób zalegających z nieusprawiedliwionych powodów z opłatą składek ponad 12 miesięcy (zał. nr 13),
- 6) przyjmowanie innych wpłat, w tym darowizn na rzecz Związku,
 - 7) wystawianie pokwitowań przyjęcia składek członkowskich, opłat wpisowych i innych wpłat na rzecz Związku, a także protokołów przyjęcia darowizn w postaci rzeczy ruchomych,
 - 8) prowadzenie kasy i sporządzanie okresowych raportów kasowych nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca (dotyczy Regionów prowadzących ewidencję księgową wg zasad obowiązujących w Zarządzie Głównym),
 - 9) przygotowywanie materiałów, ocen i analiz w sprawach finansowych Regionu,
2. Skarbnicy Regionów uprawnieni do:
- 1) podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) dokonywania wypłat z konta bankowego Regionu,
 - 3) składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Regionu oraz udzielania pełnomocnictw łącznie z Prezesem Regionu, jeżeli Region posiada osobowość prawną,
 - 4) wstrzymania realizacji decyzji finansowej niezgodnej z przepisami prawa, o czym są zobowiązani niezwłocznie poinformować Prezesa Regionu, który taką decyzję podjął.

§ 12.

1. Składki statutowe w formie pieniężnej (składka członkowska i wpisowe) są podstawowym źródłem finansowania działalności statutowej Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
2. Składki członkowskie to comiesięczne opłaty na rzecz Związku wnoszone przez wszystkich jego członków, oprócz zwolnionych z tego obowiązku przez Zarządy Regionów w trybie § 59 ust. 5 Statutu.
3. Wpisowe to jednorazowa opłata dokonywana przez członków zwyczajnych i wspierających podczas wstępowania do Związku w celu pokrycia kosztów legitymacji członkowskich i odznak związkowych; podlega ona przekazaniu w całości na konto Zarządu Głównego.
4. Podstawową wysokość składek statutowych oraz ich podział na potrzeby władz naczelnych i Regionu rokrocznie ustala – zgodnie ze Statutem – Zarząd Główny w formie odrębnej uchwały.
5. W celu realizacji potrzeb statutowych Regionu składka członkowska może być podniesiona – zgodnie ze Statutem – przez Walne Zebranie Regionu ponad normę określoną przez Zarząd Główny. Zaleca się, aby uchwałę w tej kwestii podjęło co najmniej 51% członków Regionu.

§ 13.

Ustala się następujący tryb postępowania ze składkami statutowymi:

1. Składki statutowe mogą być wpłacane przez członków Związku bezpośrednio do kasy Regionu lub do kasy banku prowadzącego jego rachunek, albo przelewane na jego konto bankowe.
2. Wpłaty składek statutowych dokonywane bezpośrednio do kasy Regionu potwierdzane są imiennym dowodem wpłaty (KP) przez skarbnika Regionu. Dowód wpłaty stanowi podstawę zapisu wpływu środków pieniężnych ze składek członkowskich na koniec każdego miesiąca w Księżce Skarbnika.
3. Wpłaty składek statutowych dokonywane w formie wpłat bezpośrednich do kasy banku lub w formie przelewów bankowych dokumentowane są na koncie bankowym Regionu i w Księżce Skarbnika.
4. Składki statutowe podlegają ewidencji wg wzorów wskazanych w Księżce Skarbnika.
5. Skarbnik Regionu w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego kwartału przelewa na konto bankowe Zarządu Głównego środki finansowe, pochodzące z wpisowego i składek

- statutowych, w części określonej w uchwale Zarządu Głównego, o której mowa w § 12 ust. 4.
6. Ostateczne rozliczenie składek statutowych w Regionie za dany rok powinno nastąpić wraz z zakończeniem roku obrotowego, czyli z dniem 31 grudnia każdego roku.

§ 14.

Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku darowizn na rzecz Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej:

1. Przyjmowanie darowizn w postaci rzeczy ruchomych odbywa się na podstawie protokołu przyjęcia lub umowy darowizny, natomiast środków pieniężnych – na podstawie przelewu na rachunek bankowy Związku lub Regionu.
2. W dokumencie darowizny należy wskazać zadeklarowany przez darczyńcę cel darowizny oraz jej adresata.
3. Przy podejmowaniu decyzji o sposobie wykorzystania darowizny zawsze uwzględnia się intencje darczyńcy i jego wskazania, chyba że są one sprzeczne z postanowieniami statutu i obowiązującym prawem (w takim przypadku należy poinformować darczyńcę o niemożliwości realizacji jego zaleceń i zaproponować inny sposób wykorzystania darowizny, a w razie braku zgody – odmówić jej przyjęcia).

§ 15.

Zasady postępowania dotyczące darowizn, określone w § 14, stosuje się odpowiednio do środków pieniężnych pochodzących z dotacji i subwencji.

§ 16.

1. Środki pieniężne Związku gromadzi się i przechowuje na kontach bankowych Zarządu Głównego oraz na kontach bankowych Zarządów Regionów.
2. Do czasu otwarcia konta bankowego przez jednostkę organizacyjną Związku dopuszcza się możliwość gromadzenia i przechowywania środków pieniężnych w formie gotówki w kasie jednostki organizacyjnej Związku pod warunkiem właściwego ich zabezpieczenia.
3. Każde otwarcie konta bankowego wymaga zgody i upoważnienia Zarządu Głównego.
4. Wydatkowanie środków pieniężnych może być realizowane jedynie przez upoważnionych członków Zarządu Głównego lub Zarządu Regionu, o których mowa w § 57 Statutu Związku.
5. Wydatki jednostki organizacyjnej Związku powinny być okresowo (nie rzadziej, niż raz na pół roku) analizowane przez jej zarząd w celu akceptacji podjętych decyzji finansowych lub zalecenia ich zmian w razie stwierdzenia zagrożeń dla realizacji planów budżetowych jednostki.
6. W kasie jednostki organizacyjnej Związku, posiadającej konto bankowe, pieniądze w gotówce przeznaczone na bieżące wydatki mogą być przechowywane do wysokości 500,00 zł. W razie potrzeby wysokość tej kwoty może być podwyższona specjalną uchwałą Zarządu Głównego lub Zarządu Regionu.

§ 17.

1. Zarząd Główny ZEiRSG rozlicza się w imieniu całego Związku z Urzędem Skarbowym właściwym ze względu na siedzibę Zarządu Głównego określoną w Statucie Związku.
2. Zarządy Regionów posiadających osobowość prawną rozliczają się samodzielnie z Urzędami Skarbowymi właściwymi ze względu na ich siedziby.

§ 18.

1. Sprawozdanie finansowe za rok obrotowy, uwzględniające działalność finansową całego ZEiRSG, sporządza Główny Skarbnik Związku według wzoru podanego w rozporządzeniu

Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej tj. bilans, rachunek wyników i informację dodatkową. Wskazówki dotyczące wykonania sprawozdania finansowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się do dnia 31 marca następnego roku po roku obrotowym, a podpisują je Główny Skarbnik oraz Prezes Związku.
3. Podstawę do sporządzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Głównego Skarbnika Związku stanowią:
 - 1) zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych na szczeblu Zarządu Głównego,
 - 2) bilanse Regionów.
4. Sprawozdanie finansowe Związku podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Główny do dnia 30 czerwca następnego roku po roku obrotowym poprzez przyjęcie odpowiedniej uchwały, którą razem ze sprawozdaniem finansowym składa się do Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na siedzibę ZG ZEiRSG w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania.
5. W uchwale zatwierdzającej sprawozdanie finansowe Zarząd Główny określa sposób podziału wyniku finansowego uzyskanego w rozliczonym roku obrotowym; jeżeli wynik jest dodatni, to nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznacza się na działalność statutową w roku następnym po rozliczonym roku obrotowym, jeżeli wynik jest ujemny, to niedobór uzupełnia się z funduszu statutowego zebranego w kolejnym roku lub w latach następnych.
6. Główny Skarbnik Związku sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa wyżej, sporządza również zeznanie podatkowe za zakończony rok obrotowy (wg obecnych przepisów na formularzach CIT-8 wraz z załącznikami CIT-8/0 i ewentualnie CIT D), które do dnia 31 marca następnego roku (bez dołączania sprawozdania finansowego) przesyła do Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na siedzibę Zarządu Głównego.

§ 19.

1. Zarządy Regionów sporządzają bilans i budżet, o których jest mowa w § 43 ust. 8 Statutu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Bilans i budżet przygotowują skarbnik z prezesem Regionu.
2. Bilans i budżet podlegają zatwierdzeniu w formie uchwał przez Walne Zebrania Regionów do dnia 20 lutego każdego roku.
3. Uchwała Walnego Zebrania Regionu, zatwierdzająca bilans i budżet Regionu, powinna określać również sposób podziału dodatniego lub uzupełnienia ujemnego wyniku finansowego uzyskanego w rozliczonym roku obrotowym
4. Kopie bilansów Regionów skarbnicy Regionów przesyłają do Głównego Skarbnika Związku do końca lutego każdego roku.

§ 20.

Ustala się następujące zasady ochrony dokumentacji księgowej:

1. Księgi i dokumenty księgowe przechowuje się w wydzielonych pomieszczeniach siedzib Zarządu Głównego i Zarządów Regionów, w warunkach zapewniających ich ochronę przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentów księgowych w miejscu zamieszkania osób funkcyjnych wymienionych w § 9 niniejszej instrukcji. Decyzję w tym zakresie podejmuje odpowiednio Prezydium Zarządu Głównego lub Regionu.
3. Po przejęciu dokumentacji księgowej pod swoją pieczę, osoba funkcyjna zobowiązana jest do jej przechowywania w warunkach zapewniających ochronę przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 21.

Instrukcja Finansowa została uchwalona przez ZG w dniu 6 lipca 2013 roku uchwałą nr 11/2013 i obowiązuje od dnia ogłoszenia na Stronie internetowej Związku, z wyłączeniem przepisów § 5 oraz załączników nr 3, 5, 6, 7 i 8, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

SEKRETARZ GENERALNY

Mariusz KOLANKO

PREZES ZWIĄZKU

Jan RUTKOWSKI

Wykonano w 1 egz. jako załącznik do uchwały Zarządu Głównego nr 11/2013

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI FINANSOWEJ:

Załącznik nr 1. Wskazówki dotyczące wykonania sprawozdania finansowego wymienionego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r.

A. BILANS.

1. Bilans zawiera informacje o stanie majątku i kapitałów oraz sytuacji materialnej Związku. Sporządza się go w formie tabeli, w której wykazywane są AKTYWA oraz PASYWA.
2. Suma aktywów i suma pasywów musi się bilansować, czyli kwoty te muszą być identycznie.
3. Zarówno pasywa, jak i aktywa, wykazywane są w bilansie w dwóch wartościach - na początek i na koniec roku obrotowego.

BILANS

.....
(nazwa jednostki)

na dzień

REGON
(numer statystyczny)

Bilans sporządzony zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z 15.11.2001 (DZ.U.137poz. 1539)

Wiersz	AKTYWA	Stan na		Wiersz	PASYWA	Stan na	
		początek roku	koniec roku			1	2
1	2	-	-	1	2	-	-
A	Aktywa trwałe	-	-	A	Fundusze własne	-	-
I	Wartości niematerialne i prawne			I	Fundusz statutowy		
II	Rzeczowe aktywa trwałe			II	Fundusz z aktualizacji wyceny		
III	Należności długoterminowe	-	-	III	Wynik finansowy netto za rok obrotowy	-	-
IV	Inwestycje długoterminowe	-	-	1	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)		
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			2	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)		
B	Aktywa obrotowe	-	-	B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	-	-
I	Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych	-	-	I	Zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek	-	-
II	Należności krótkoterminowe			II	Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne	-	-
				1	Kredyty i pożyczki		
				2	Inne zobowiązania		
				3	Fundusze specjalne		
III	Inwestycje krótkoterminowe	-	-	III	Rezerwy na zobowiązania		
1	Środki pieniężne			IV	Rozliczenia międzyokresowe	-	-
2	Pozostałe aktywa finansowe			1	Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
C	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			2	Inne rozliczenia międzyokresowe		
	Suma bilansowa	-	-		Suma bilansowa	-	-

Data sporządzenia

.....
Podpisy

B. RACHUNEK WYNIKÓW.

Rachunek wyników stanowi integralną część sprawozdania finansowego. Sporządza się go w formie tabelarycznej. W rachunku wyników wykazuje się wszystkie przychody i koszty według źródeł ich uzyskania i poniesienia. Różnice pomiędzy poszczególnymi przychodami i kosztami stanowią wyniki finansowe, których suma daje wynik na całokształcie działalności Związku.

Rachunek wyników

.....
(nazwa jednostki)

na dzień

REGON
(numer statystyczny)

Rachunek wyników sporządzony zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z 15.11.2001 (DZ.U.137poz. 1539)

Pozycja	Wyszczególnienie	Kwota za rok poprzedni	Kwota za rok obrotowy
1	2	3	4
A.	Przychody z działalności statutowej	-	-
I.	<i>Składki brutto określone statutem</i>		
II.	<i>Inne przychody określone statutem</i>		
B.	Koszty realizacji zadań statutowych		
C.	Wynik finansowy na działalności statutowej (wielkość dodatnia lub ujemna) (A-B)	-	-
D.	Koszty administracyjne	-	-
1	<i>Zużycie materiałów i energii</i>		
2	<i>Usługi obce</i>		
3	<i>Podatki i opłaty</i>		
4	<i>Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>		
5	<i>Amortyzacja</i>		
6	<i>Pozostałe</i>		
E.	Pozostałe przychody (nie wymienione w pozycji A i G)		
F.	Pozostałe koszty (nie wymienione w pozycji B, D i H)		
G.	Przychody finansowe		
H.	Koszty finansowe		
I.	Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności (wielkość dodatnia lub ujemna) (C-D+E-F+G-H)	-	-
J.	Zyski i straty nadzwyczajne	-	-
I.	<i>Zyski nadzwyczajne – wielkość dodatnia</i>		
II.	<i>Straty nadzwyczajne – wielkość ujemna</i>		
K.	Wynik finansowy ogółem (I+J)	-	-
I.	<i>Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna)</i>		
II.	<i>Różnica zwiększająca przychody roku następnego (wielkość dodatnia)</i>		

Data sporządzenia

.....
Podpisy

C. INFORMACJA DODATKOWA.

Informacja dodatkowa stanowi załącznik do bilansu i rachunku wyników za dany rok obrotowy i powinna zawierać następujące informacje dodatkowo objaśniające dane tabelaryczne:

1. Objasnienia stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów oraz przyczyn ewentualnych ich zmian w stosunku do roku poprzedniego;
2. Uzupełniające dane o aktywach i pasywach;
3. Informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym przychodów określonych statutem;
4. Informacje o strukturze kosztów stanowiących świadczenia pieniężne i niepieniężne określone statutem oraz o strukturze kosztów administracyjnych;
5. Dane o źródłach zwiększenia i sposobie wykorzystania funduszu statutowego;
6. Dane dotyczące udzielonych gwarancji, poręczeń i innych zobowiązań związanych z działalnością statutową;
7. Informacje o tendencjach zmian w przychodach i kosztach oraz składnikach majątku i źródła ich finansowania.

Załącznik nr 2. Bilans i budżet Regionu – wzór.

Region , dnia ... r.
Związku Emerytów i Rencistów
Straży Granicznej

BILANS ZA ROK I BUDŻET NA ROK Regionu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej przyjęty uchwałą Zarządu Regionu nr z dnia r.

BILANS REGIONU ZA ROK.

1. Stan własnych środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego zł.
2. Przychody w roku sprawozdawczym ogółem zł, w tym:
 - 1) składki statutowe zł,
 - 2) darowizny zł,
 - 3) dotacje zł,
 - 4) odsetki bankowe zł,
 - 5) inne przychody (podać jakie) zł.
3. Wydatki w roku sprawozdawczym ogółem zł, w tym:
 - 1) wydatki na działalność statutową (nie łączyć z wydatkami administracyjnymi, o których mowa niżej w ppkt.2) zł,
 - 2) wydatki na działalność administracyjną ogółem zł, w tym:
 - a) zużycie materiałów i energii zł,
 - b) koszty usług obcych (np. opłaty bankowe, pocztowe, telekomunikacyjne, inne) zł,
 - c) podatki i opłaty zł.
 - d) wynagrodzenia, ubezpieczenia i inne świadczenia zł.
 - e) amortyzacja zł.
 - f) pozostałe wydatki (np. delegacje, koszty reprezentacyjne) zł.
4. Wynik finansowy na całokształcie działalności w roku sprawozdawczym:
Pozostałość środków z roku poprzedniego (kwota z poz. 1) + przychody ogółem (kwota z poz. 2) – wydatki ogółem (kwota z poz. 3) = wynik finansowy zł.
(Uwaga: wynik dodatni - zwiększa dochody roku następnego, wynik ujemny – zmniejsza dochody roku następnego).
5. Ogólna wartość inwentarza (środki trwałe) wg spisu zł,
w tym środki trwałe podlegające amortyzacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Finansowej zł.
6. Rozliczenie składek statutowych:
 - 1) składki członkowskie za rok sprawozdawczy 201..... opłaciło członków,
 - 2) z opłatą składek zalega członków Związku, w tym:
 - a) za 6 miesięcy i więcej członków,
 - b) powyżej 12 miesięcy członków,
 - 3) ilość członków Związku zwolnionych z opłacania składek na podstawie uchwał Walnego Zebrania Regionu) członków.

BUDŻET REGIONU NA ROK.

1. Wynik finansowy na dzień 1 stycznia r.	-	zł,
2. Przychody z działalności statutowej	-	zł, w tym:
1) składki statutowe	-	zł,
2) darowizny	-	zł,
3) dotacje	-	zł,
4) subwencje	-	zł.
3. Koszty działalności statutowej	-	zł, w tym:
1) składki do ZG	-	zł,
2) organizacja imprez patriotycznych, kulturalno-rekreacyjnych, turystycznych i sportowych (dofinansowanie udziału członków i ich rodzin)	-	zł,
3) działania ze sfery pożytku publicznego	-	zł,
4) inne wydatki (podać jakie)	-	zł.
4. Koszty administracyjne	-	zł, w tym:
1) zużycie materiałów i energii	-	zł,
2) usługi obce (opłaty pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, inne)	-	zł,
3) podatki i opłaty	-	zł,
4) wynagrodzenia, ubezpieczenia i inne świadczenia	-	zł,
5) amortyzacja	-	zł,
6) pozostałe koszty (delegacje, koszty reprezentacyjne, inne)	-	zł.
5. Wynik finansowy na 31 grudnia r.	-	zł.

SKARBNIK

.....

PREZES

.....

POZOSTALI CZŁONKOWIE ZARZĄDU REGIONU:

.....
.....
.....
.....

Bilans za rok i budżet na rok
zatwierdzony został uchwałą nr
Walnego Zebrania Regionu
z dnia r.

.....
(skarbnik Regionu)

Wzory innych dokumentów

Zał. nr 3. Wykaz przykładów typowych księgowania – tabela z wzorami.

Lp.	Nazwa operacji finansowej	Nr konta Strony Dt	Nr konta Strony Ct
A Księgowanie w raportach kasowych			
1	Wpłata składek członkowskich do kasy	100	710
2	Wpłata do kasy środków pieniężnych pobranych z banku	100	149
3	Wpłata do kasy darowizny na działalność statutową	100	710
4	Wpłata do kasy częściowej odpłatności uczestników	100	710
5	Odprowadzenie środków z kasy do banku	149	100
6	Wypłacanie z kasy wynagrodzenia z umowy zlecenia lub o dzieło	230	100
7	Zakup materiałów na rachunek/fakturę dla działalności statutowej	510	100
8	Zakup materiałów biurowych	550	100
9	Zapłata zobowiązań za faktury/rachunki obce z kasy	200	100
10	Wpłata do urzędu skarbowego podatku z kasy	220	100
11	Gotówkowy zakup środka trwałego	010	100
12	Wypłata zaliczki na zakupy	234	100
13	Wypłata zwrotu kosztów podróży	510 lub 550	100
14	Zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki	100	234
B Księgowanie wyciągów bankowych			
1	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku, naliczanych do stanu rachunku bieżącego	130	750
2	Wpływ na rachunek bankowy składek członkowskich	130	710
3	Wpływ na rachunek bankowy dotacji na działalność bieżącego roku obrotowego	130	760
4	Naliczenie odsetek bankowych na rachunku bieżącym	130	750
5	Wpływ na rachunek bankowy darowizny na działalność statutową	130	710
6	Zapłata należności za faktury/rachunki z rachunku bankowego	200	130
7	Zapłata do urzędu skarbowego podatku z rachunku bankowego	220	130
8	Przekazanie środków na otwarcie lokaty terminowej	149	130
9	Wpływ środków z likwidacji lokaty terminowej	130	149
10	Zapłata składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	221	130
11	Naliczenie przez bank prowizji bankowej	751 lub 550	130
12	Przelew wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika	230	130
C Księgowanie wyciągów z lokat terminowych			
1	Otwarcie lokaty terminowej	139	149
2	Naliczenie odsetek bankowych od lokaty terminowej w banku, który dopisuje odsetki do tej lokaty	139	750
3	Likwidacja lokaty terminowej	149	139
D Księgowanie pozostałych dowodów			
1	Faktury obce za czynsz	510 lub 550	200
2	Faktury za CO lub energię elektryczną	510 lub 550	200
3	Naliczenie amortyzacji środków trwałych	550	070
4	Faktury/rachunki za usługi, np. telefon, transport itp.	550	200
5	Rachunek z umowy o dzieło, umowy zlecenie	550	230
5a	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od poz. 5	230	220
5b	Potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od poz. 5	230	221
5c	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika	550	221

Dt - winien Ct - ma

Załącznik nr 4. Ewidencja środków trwałych – wzór.

EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

ZARZĄD GŁÓWNY / REGION ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ

Wyjaśnienie:

P – przychód

R – rozchód

S - stan

Lp.	Faktura, nr, data zakupu	Wartość środka trwałego w PLN	Nazwa środka trwałego			Nazwa środka trwałego			Nazwa środka trwałego			Nazwa środka trwałego			
			P	R	S	P	R	S	P	R	S	P	R	S	

Załącznik nr 5. Dziennik/księga główna – wzór.

nr poz	data zapisu	nr dowodu	treść operacji	suma ogólna												
					Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1																
2																
3																
...																
...																

Zał. nr 6. Zestawienie obrotów i sald – wzór.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD SPORZĄDZONE NA DZIEŃ

(w zł.)

Lp.	Nazwa konta	Bilans otwarcia		Obroty za okres -		Obroty narastająco od początku roku		Saldo końcowe	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1									
2									
3									
4									
...									
...									
Ogółem									

Zał. nr 7. Wykaz aktywów i pasywów – wzór.

.....

.....

(nazwa jednostki)

WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (inventarz)

na dzień

Aktywa		Pasywa	
Wyszczególnienie	Kwota w zł	Wyszczególnienie	Kwota w zł
.....
Aktywa razem		Pasywa razem	

Zał. nr 8. Książka Skarbnika – wzory dokumentów z opisami.

Książka Skarbnika składa się z trzech części:

1. Obroty pieniężne.
2. Składki członków zwyczajnych.
3. Składki członków wspierających.

Książka skarbnika może być prowadzona przez okres jednej kadencji, zalecane jest jednak prowadzenie jej aż do zapelnienia, przy uwzględnieniu co najmniej jednostronicowych odstępów, rozdzielających kolejne kadencje.

Część 1. Obroty pieniężne - wzór i instrukcja prowadzenia.

Wzór:

Lp.	Data zapisu	Rodzaj i nr dowodu	Treść zapisu	OBROTY BANKOWE			OBROTY KASOWE		
				przychód	rozchód	stan	przychód	rozchód	stan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Z przeniesienia						

W tym										
Przychody				Koszty						Uwagi
Składki członkowskie	Dotacje, subwencje, darowizny	Odsetki bankowe	Inne	Koszty realizacji zadań statutowych	Materiały i energia	Usługi obce	Podatki i opłaty	Wynagrodzenia oraz inne świadczenia	Pozostałe koszty	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Instrukcja:

1. Zapisy obrotów pieniężnych prowadzi się na każdy rok oddzielnie.
2. Zaczyna się od wpisu na początku strony oznaczającego stan finansów Regionu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
3. W razie potrzeby dokonuje się przeniesienia podliczonych rubryk na następną stronę.
4. W rubrykach „obroty bankowe” wpisuje się wszystkie operacje prowadzone na koncie bankowym Regionu (wpłaty i wypłaty). Wpisy w rubrykach „obroty bankowe” muszą znajdować odbicie w rubrykach „obroty kasowe” i powinny być zapisywane w jednym wierszu książki. Oznacza to, że wpłata na konto bankowe, zapisywana jako przychód w obrotach bankowych, musi być też zapisana jako rozchód w obrotach kasowych; analogicznie wypłata (rozchód) z konta bankowego musi odwzorowywać się jako przychód w obrotach kasowych.
5. Po stronie przychodów należy wpisywać wszystkie dochody Regionu, takie jak składki członkowskie, dopłaty z funduszu socjalnego, wpłaty sponsorów, odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym itp.
6. Po stronie rozchodów należy wpisywać wszystkie wydatki związane z działalnością Regionu, w tym m.in. faktury, rachunki, rozliczenia kosztów podróży służbowej, przekazy pocztowe i bankowe itp.”
7. Zapisy w książce skarbnika powinny być podkreślone i podsumowane na koniec każdego miesiąca, poprzez wprowadzenie pozycji:
 - obroty za miesiąc - zł,
 - obroty narastająco od początku roku zł.
8. Rachunki oraz inne dokumenty świadczące o poniesionych wydatkach, powinny zawierać na odwrotnej stronie krótki opis uzasadniający ten wydatek, datę oraz podpisy dwóch upoważnionych członków Zarządu Regionu (prezesa lub wiceprezesa oraz skarbnik Regionu, względnie dwóch innych upoważnionych członków Zarządu Regionu). Jeżeli dokument poświadczający wydatek jest mały (np. bilety wstępu), należy do niego dołączyć kartkę (dowód wewnętrzny) z odpowiednim zapisem, datą, i podpisami.
9. Błędy w dokumentach wewnętrznych własnych, w tym w prowadzonych rejestrach, można korygować poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (zachowując czytelność skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści prawidłowej nad wyrażeniem skreślonym i daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. W liczbach kilkucyfrowych nie poprawia się pojedynczych cyfr, lecz całą liczbę.

Część 2. Składki członków zwyczajnych.

Lp	Nazwisko i imię	Rok						Uwagi
		Wpisowe	Składki zaległe (kwota/okres zaległości)	Kwota I kwartał	Kwota II kwartał	Kwota III kwartał	Kwota IV kwartał	
1		10/III/p			67,5/p			
2		10/V/kp			7,5/kp	45/kp		
3			45/II półr.2012/p	45/p		22,5/p	22,5/p	
4				45/kp		45/p		
5								Zwolniony
6			22,5/IV kw.2012/kp					
7				90/p				

Legenda do opisów i skrótów w tabeli składek członków zwyczajnych:

1. W powyższym wzorze przyjęto, że wpisowe wynosi 10 zł, a składka miesięczna – 7,50 zł.
2. Litery „p” i „kp” oznaczają odpowiednio „przelew” i „wpłatę do kasy” przy pomocy kwitu KP; data wpłaty jest na wyciągu bankowym lub na kwicie KP.
3. Kolumna „Wpisowe”: „10/III/p” oznacza wpisowe z marca (członek został przyjęty do Związku w marcu); 10/V/kp – wpisowe z maja (członek został przyjęty w maju).
4. Kolumna „Składki zaległe”: „45/II półr. 2012/p” oznacza przelew zaległych składek za II półrocze 2012 r. w kwocie 45 zł; „22,5/IV kw.2012/kp” oznacza wpłatę do kasy na kwit KP zaległych składek za IV kwartał 2012 r. w kwocie 22,5 zł.
5. Kolumna „Kwota I kwartał”: „45/p” i „45/kp” oznaczają wpłaty składek w I kwartale za I półrocze; „90/p” oznacza wpłatę składek w I kwartale za cały rok.
6. Kolumna „Kwota II kwartał”: „67,5/p” oznacza wpłatę składek przelewem za 3 kwartały danego roku (opłata składek do końca roku); „7,5/kp” oznacza wpłatę jednej składki miesięcznej.
7. Kolumna „Kwota III kwartał”: „45/kp” i „45/p” oznacza wpłatę składek w III kwartale za II półrocze, natomiast „22,5/p” oznacza wpłatę składek tylko za III kwartał.
8. Kolumna „Kwota IV kwartał”: „22,5/p” oznacza wpłatę składek tylko za IV kwartał.
9. Kolumna „Uwagi”: „zwolniony” oznacza, że członek Związku ujęty w tabeli pod nr 5 został zwolniony z opłacania składek na podstawie uchwały Zarządu Regionu. W kolumnie „Uwagi” skarbnicy mogą zamieszczać również inne informacje, ułatwiające im analizę opłat składek przez członków Związku.

Instrukcja:

1. Zapisy w Księżce Skarbnika wraz z kwitami KP i wyciągami bankowymi stanowią dokumentację wpłat składek statutowych członków Regionu.
2. Zapisy w powyższej tabeli zawierają listę członków zwyczajnych Regionu, aktualną na dzień rozpoczęcia nowego roku obrotowego. Lista ta powinna być uaktualniana w miarę przyjmowania nowych członków do Związku (poprzez dopisywanie kolejnych nazwisk na końcu listy), lub ich ubywania (poprzez skreślanie z listy członków).
3. Zapisy dotyczące ewidencji składek powinny być uaktualniane w możliwie krótkim czasie po uiszczeniu opłat przez członków Regionu; wpisy do rubryk można wprowadzać ręcznie.
4. Stosownie do treści § 13 ust. 5 niniejszej instrukcji, zobowiązującego skarbników Regionów do rozliczania się co kwartał z Zarządem Głównym z zebranych składek członkowskich, przyjmuje się, że zaległość w opłatach tych składek powstaje z chwilą nie opłacenia ich przez członka Związku za okres dłuższy niż kwartał.
5. Każda wpłata członka Związku z tytułu składek członkowskich w pierwszej kolejności przeznaczana jest na opłatę składek zaległych, a gdy zaległości nie ma – na opłatę składek bieżących.

Część 3. Składki członków wspierających – wzór.

Lp	Nazwisko i imię lub nazwa instytucji	Data podpisania deklaracji	Kwota składki i uzgodniona częstotliwość wpłat	ROK			ROK		
				składki zaległe	I półr.	II półr.	składki zaległe	I półr.	II półr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			50/pół roku	50/II półr. 2012/p	50/p	50/kp			
			120/rok			120/p			

Instrukcja:

1. Zapisy w powyższej tabeli zawierają listę członków wspierających Regionu, aktualną na dzień rozpoczęcia nowej kadencji. Powinna ona być uaktualniana w miarę przyjmowania nowych członków wspierających do Związku (poprzez dopisywanie kolejnych nazwisk lub nazw instytucji na końcu listy), lub ich ubywania (poprzez skreślanie z listy członków wspierających).
2. Przykładowe skróty w rubrykach tabeli składek członków wspierających są tożsame ze skrótami opisanymi w „Legendzie do opisów i skrótów w tabeli składek członków zwyczajnych”. Np. skrót „50/II półr. 2012/p” w kolumnie „składki zaległe” oznacza wpłatę kwoty 50 zł przelewem za II półrocze 2012r., a skrót „50/kp” w kolumnie „II półrocze” oznacza wpłatę do kasy na podstawie kwitu KP bieżącej składki w wysokości 50 zł. Wpisy do rubryk można wprowadzać ręcznie.
3. Wielkość składek i częstotliwość ich opłacania przez członków wspierających wynika z ich deklaracji składanych podczas wstępowania do Związku. Przyjmuje się, że zaległość w opłatach tych składek powstaje z chwilą nie opłacenia ich przez członka wspierającego za okres dłuższy, niż uzgodniony podczas wstępowania do Związku (np. jeżeli uzgodniono, iż składki będą opłacane co pół roku, to zaległość w opłacie kolejnej składki powstaje z chwilą nie opłacenia jej za okres dłuższy, niż pół roku).
4. Każda wpłata członka wspierającego z tytułu składek członkowskich w pierwszej kolejności przeznaczana jest na opłatę składek zaległych, a gdy zaległości nie ma – na opłatę składek bieżących.

Zał. nr 9. Dowody wpłat (KP) i wypłat (KW) – wzory.

Dowód wpłaty (KP).

		Dowód wpłaty Pokwitowanie			
m.p.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	KP
		dzień	miesiąc	rok	Nr
Od kogo		Winien Kasa		Ma Konto	
		zł	gr	Numer	
Za co					
Słownie złotych		RAZEM		SYMBOLE PL.KAS Nr	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. Kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem	
			Nr		
			poz		

Dowód wypłaty (KW).

		Dowód wypłaty			
m.p.		20	KW		Nr
		dzień	miesiąc	rok	
Komu		MA		Winien	
		Kasa		Konto	
		zł	gr	Numer	
Za co					
Słownie złotych		RAZEM			
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. Kasowy	Kwotę powyższą	
			Nr	wypłaciłem	otrzymałem
			poz		

Instrukcja:

1. Dowody wpłat (KP) i wypłat (KW) są drukami ścisłego zarachowania.
2. Bloczki druków KP i KW powinny być prowadzone na każdy rok oddzielnie.
3. Używane bloczki KP i KW powinny być ostemplowane pieczęcią nagłówkową Regionu i ponumerowane.
4. Po ostemplowaniu i ponumerowaniu bloczków KP i KW w ilości odpowiedniej do działalności danego Regionu, skarbnik wpisuje je do rejestru dowodów ścisłego zarachowania wpłat i wypłat (poniżej zał. nr 10).
5. Oryginał druku KP oddaje się wpłacającemu, drugi egzemplarz zostaje w dokumentacji Regionu. Druki KW wypełnia się również w dwóch egzemplarzach, oryginał pozostaje w dokumentacji Regionu, drugi egzemplarz otrzymuje zainteresowany.
6. Przy większej ilości wypełnianych druków KP, kolejne bloczki oznacza się cyframi rzymskimi, zachowując kolejność numeracji arabskiej wszystkich kwitów w danym roku.

Załącznik nr 10. Rejestr dowodów ścisłego zarachowania wpłat i wypłat.

Lp.	Rodzaj bieżka	Data wpisu	Nr bieżka	Kwity Nr od -do	Otrzymuje Nazwisko-funkcja	Data przekazania	Podpis	Data zwrotu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik nr 11. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam , że biorę osobistą odpowiedzialność materialną za:

- prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej,
- powierzone mienie,
- gotówkę będącą w bieżącym użytkowaniu Zarządu

..... dnia.....20.....
/miejsowość/

.....
/własnoręczny czytelny podpis/

Załącznik nr 12. Wzór pisma upominającego.

....., dnia ...20...r.

Kol. ...

Dot. przypomnienia o płaceniu składek w związku z przynależnością do Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.

Zarząd Regionu w Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej uprzejmie zawiadamia, że Koleżanka/Kolega zalega ze składką członkowską:

za rok w wysokościzł,

za rok w wysokościzł.

Razem:zł

Przypomina się, że zgodnie ze Statutem naszego Związku, osoba nie płacąca składek przez okres dłuższy niż 12 m-cy lub nie uczestnicząca w zebraniach Regionu przez ten sam okres bez uzasadnionej przyczyny, winna być skreślona ze stanu osobowego Regionu.

Zaległe i bieżące składki można wpłacać u w lub na konto bankowe nrw terminie do dnia

SKARBNIK

PREZES

Załącznik nr 13. Wzór pisma dot. skreślenia z listy członków.

....., dnia ...20...r.

Kol. ...

dot. skreślenia z listy członków Regionu w Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.

Zgodnie z podjętą Uchwałą Nr..... z dnia..... r. Zarządu Regionu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej zawiadamiam, że z powodu zalegania z opłatą składek członkowskich i nie uczestniczenia w zebraniach Regionu, został/a Kolega/Koleżanka skreślony/a z listy członków Regionu.

Od niniejszej Uchwały przysługuje odwołanie do Zarządu Głównego ZEIRSG w terminie 15 dni od powzięcia wiadomości o skreśleniu.

Zarząd Główny rozpatruje odwołanie w ciągu 3 miesięcy od jego otrzymania. Uchwała – decyzja Zarządu Głównego jest ostateczna.

Uzasadnienie skreślenia z listy członków Związku:

Zalegał/a Kolega/Koleżanka z opłatą składek od m-ca roku..... i pomimo przypomnienia o tym w skierowanym do Kolegi/Koleżanki piśmie Nr..... z dnia..... do tej pory Kolega/Koleżanka składek nie uiścił/a.

Podstawa prawna skreślenia z listy członków: §20 ust. 1 pkt. 2 Statutu ZEIRSG.

SKARBNIK

PREZES

Załącznik nr 14. Protokół kontroli kasy, raport kasowy – opis i wzory.

1. Raport kasowy to zestawienie wszystkich operacji kasowych. Jednostka prowadząca samodzielnie kasę (dokonująca obrotu gotówkowego, czyli regulująca zobowiązania gotówką i przyjmująca wpłaty gotówkowe) jest zobowiązana do przygotowania raportu kasowego, który składa się z zestawienia uporządkowanych, wg dat, ponumerowanych dowodów księgowych zapłaconych gotówką oraz dowodów wpłat do kasy (np. dowód bankowy czy dokument KP – Kasa Przyjmie), podsumowanych i z zaznaczonym stanem kasy na początek i na koniec danego okresu – np. kwartału, półrocza.
2. Wszystkie dokumenty stwierdzające wypływ gotówki z kasy powinny posiadać czytelny podpis osoby otrzymującej tę gotówkę.
3. Przynajmniej raz do roku powinno się przeprowadzać kontrolę stanu kasy, potwierdzając to protokołem.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

z dnia 31 grudnia 2..... roku.

Komisja w składzie:

1.

2.

stwierdziła, że:

w dniu 31 grudnia 2..... r. w kasie znajdują się чеки bankowe z konta nr

od: seria i nr чеку do: seria i nr чеку,

stan kasy w dniu 31 grudnia 2..... r. wynosi zł gr

(słownie.....).

Podpisy Komisji:

.....

.....

RAPORT KASOWY NR

Za okres

Miesiąc, rok

Pieczęć instytucji

Lp.	DATA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	OPIS	RODZAJ KOSZTU	PRZYCHÓD	ROZCHÓD	STAN KASY
<i>Z przeniesienia</i>							
1							0,00
2							0,00
3							0,00
4							0,00
5							0,00
6							0,00
7							0,00
8							0,00
9							0,00
10							0,00
11							0,00
12							0,00
13							0,00
14							0,00
15							0,00
16							0,00
17							0,00
18							0,00
19							0,00
20							0,00
21							0,00
22							0,00
23							0,00
24							0,00
25							0,00
26							0,00
27							0,00
28							0,00
29							0,00
30							0,00
31							0,00
32							0,00
33							0,00
34							0,00
35							0,00
36							0,00
37							0,00
38							0,00
39							0,00
40							0,00
41							0,00
42							0,00
43							0,00
Razem obroty					0,00	0,00	
Stan kasy poprzedni					0,00		
Stan kasy obecny						0,00	
RAZEM					0,00	0,00	

Sporządził:

Zatwierdził: