



Zasady gospodarki finansowej Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej

**zatwierdzone przez Zarząd Główny
Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej
w dniu 31 października 2019 r. uchwałą nr 10/2019**

Podstawy prawne :

- art. 10 ust. 2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.10.2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050),
- § 31 ust. 4 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej, uchwała ZG nr 4/2015 z dnia 20.03.2015 r. sprawie przyjęcia uproszczonych zasad sporządzania sprawozdań finansowych przewidzianych dla jednostek mikro.

§ 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 dla potrzeb wewnętrznych opisane w załączniku nr 6 do Ustawy o rachunkowości, jest rok obrotowy.
3. ZEiRSG będzie sporządzał sprawozdanie finansowe dla potrzeb wewnętrznych.

§ 2.

Za koszty działalności statutowej uważa się koszty, o których mowa w sprawozdaniu finansowym opisanym w załączniku 6 do Ustawy o rachunkowości, czyli:

- 1) Organizacja imprez, spotkań itp.
- 2) Zużycie materiałów i energii (koszty zakupu materiałów i energii).
- 3) Pozostałe koszty (inne, niż wyżej wymienione koszty ponoszone przez Związek, np. zakupione usługi, delegacje, koszty reprezentacyjne, itp.)

§ 3.

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

1. Uproszczoną Ewidencję Przychodów i Kosztów (w skrócie UEPiK) prowadzi się w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych do wypełnienia deklaracji CIT-8.
2. Przychody wpisuje się w podziale na przychody działalności nieodpłatnej, odpłatnej i pozostałej
3. Koszty muszą być wpisywane ze wskazaniem które są kosztami uzyskania przychodów.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca zestawienie przepływów finansowych, w którym suma przychodów, kosztów i dochodów miesiąca musi zostać wpisana w podziale na zwolnienia podatkowe, które są stosowane w organizacji.
5. Wykonuje się tabelę pomocniczą zawierającą wyodrębnione koszty finansowane z dotacji, do której będą wpisywane koszty poszczególnych dotacji, z równoczesnym wpisaniem ich do UEPiK. Tabela musi zawierać numery wpisu każdego dokumentu w UEPiK.

6. Poszczególne operacje finansowe księguje się w porządku chronologicznym.
7. Księgowość może prowadzić osoba kompetentna w drodze wolontariatu lub odpłatnie. Dopuszcza się użycie komputera i komputerowego programu księgowego do prowadzenia księgowości oraz zlecenia prowadzenia do biura zewnętrznego za, określaną stosowną uchwałą ZG ZEiRSG, odpłatnością.

§ 4.

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 § 3.
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 2 do niniejszej instrukcji. Decyzję w zakresie wyboru sposobu prowadzenia ewidencji księgowej w Regionie podejmuje Zarząd Regionu na wniosek skarbnika.

§ 5.

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie 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: Przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego odnotowuje się na tym dowodzie poprzez zamieszczenie daty i podpisu osoby upoważnionej.

§ 6.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Związku zobowiązuje się do przeprowadzania na koniec roku obrotowego inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i na rachunku bankowym.
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. Za organizację inwentaryzacji odpowiada Prezes danej jednostki organizacyjnej, a przeprowadza ją 2-3 osobowy zespół powołany przez Zarząd jednostki lub komisja rewizyjna. Po zakończeniu inwentaryzacji sporządza się protokół.

§ 7.

1. Za organizację rachunkowości i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem odpowiadają:
 - 1) w Zarządzie Głównym ZEiRSG – Prezes Związku,
 - 2) w Zarządach Regionów ZEiRSG – Prezesi Regionów.
2. Za prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej odpowiadają:
 - 1) w Zarządzie Głównym ZEiRSG – Główny Skarbnik Związku,
 - 2) w Zarządach Regionów ZEiRSG – 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 3 do niniejszej instrukcji).
4. 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;

- 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.

5. 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.

6. Do obowiązków Skarbnika Regionu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości i wskazaniami niniejszej instrukcji;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Regionu;
- 3) sporządzanie projektów bilansu i budżetu Regionu, a po ich zatwierdzeniu przez Walne Zebranie 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 4) oraz wnioskowanie – stosownie do § 20 ust. 1 pkt. 2 Statutu – o skreśleniu z listy członków Związku osób zalegających z nieusprawiedliwionych powodów z opłatą składek ponad 12 miesięcy. Powyższy monit można przesłać w formie elektronicznej emailem lub smsem;
- 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.

7. Skarbnicy Regionów uprawnieni są 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.

§ 8.

1. Składki statutowe w formie pieniężnej (składka członkowska i wpisowe) są podstawowym źródłem finansowania działalności statutowej Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
Brak opłaty składki przez 12 miesięcy jest podstawą do usunięcia z listy członków Związku – wzór pisma dotyczącego skreślenia w zał. nr 5.
2. Składki członkowskie to ustalone według zasad określonych w § 59 Statutu Związku opłaty wnoszone przez członków Związku, przeznaczone na działalność władz naczelnych i Regionu Związku.
3. Składki wpłaca się najrzadziej za okres kwartału, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał.
4. Wpisowe to jednorazowa opłata dokonywana przez członków zwyczajnych i wspierających danego Regionu podczas wstępowania do Związku w celu pokrycia kosztów legitymacji członkowskich i odznak związkowych; podlega ona przekazaniu w całości na konto Zarządu Głównego.

§ 9.

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 potwierdzone 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 I, II i III kwartału oraz do dnia 28 grudnia IV kwartału przelewa na konto bankowe Zarządu Głównego środki finansowe pochodzące z wpisowego i składek członkowskich w części określonej w uchwale Zarządu Głównego, o której mowa w § 59 ust. 3 Statutu.

§ 10.

Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku darowizn, dotacji i subwencji 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).

§ 11.

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 1000,00 zł. W razie potrzeby wysokość tej kwoty może być podwyższona specjalną uchwałą Zarządu Głównego lub Zarządu Regionu.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Sprawozdanie finansowe dla potrzeb wewnętrznych za rok obrotowy, uwzględniające działalność finansową całego ZEIRSG, sporządza Główny Skarbnik Związku według wytycznych określonych w załączniku nr 6 do Ustawy o rachunkowości.
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.
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.

§ 14.

1. Zarządy Regionów sporządzają bilans i budżet, o których jest mowa w § 43 ust. 8 Statutu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1. 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.

§ 15.

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 i 10 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.

ZARZĄD GŁÓWNY
ZWIĄZKU EMERYTÓW I RANCISTÓW
STRAŻY GRANICZNEJ

ZAŁĄCZNIKI:

Zał. nr 1. Bilans i budżet Regionu – wzór.

Zał. nr 2. Książka Skarbnika – wzory dokumentów z opisami.

Zał. nr 3. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Zał. nr 4. Wzór pisma upominającego.

Zał. nr 5. Wzór pisma dot. skreślenia z listy członków.

Zał. nr 6. Protokół kontroli kasy , raport kasowy – opis i wzory.

ZAŁĄCZNIKI (6) DO ZASAD GOSPODARKI FINANSOWEJ ZEIRSG:

Zał. nr 1. 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) wpisowe - zł,
 - 3) darowizny - zł,
 - 4) dotacje - zł,
 - 5) odsetki bankowe - zł,
 - 6) inne przychody (podać jakie) - zł.
 - - zł,
 - - zł.
3. Wydatki w roku sprawozdawczym ogółem - zł, w tym:
 - 1) odpis składki członkowskiej - zł,
 - 2) zużycie materiałów i energii - zł,
 - 3) wpisowe - zł,
 - 4) pozostałe koszty - zł, w tym:
 - delegacje - zł,
 - koszty reprezentacyjne - zł,
 - nagrody - zł,
 - - zł,
 - - 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.
5. Ogólna wartość inwentarza (środki trwałe) wg spisu zł,
w tym środki trwałe podlegające amortyzacji zł.
6. Rozliczenie składek statutowych:
 - 1) stan członków na dzień 31 grudnia roku - osób,
 - 2) składki członkowskie za rok sprawozdawczy opłaciło członków,
 - 3) z opłatą składek zalega członków Związku, w tym:
 - a) za 6 miesięcy i więcej członków,
 - b) powyżej 12 miesięcy członków,
 - 4) 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) wpisowe | - | zł, | |
| 3) darowizny | - | zł, | |
| 4) dotacje | - | zł. | |
| 5) Inne | | zł | |
| 3. Koszty działalności statutowej | - | zł, | w tym: |
| 1) odpis składki do ZG | - | zł, | |
| 2) organizacja imprez patriotycznych, kulturalno-
rekreacyjnych, turystycznych | - | zł, | |
| 3) działania ze sfery pożytku publicznego | - | zł, | |
| 4) wpisowe | - | zł. | |
| 5) zużycie materiałów i energii | - | zł, | |
| 6) pozostałe koszty | - | zł, | |
| | - | zł, | |
| 4. 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)

Zał. nr 2. 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 zapewnienia, przy uwzględnieniu co najmniej jednostronicowych odstępów, rozdzielających kolejne kadencje.

Część 1. Obroty pieniężne - wzór i instrukcja prowadzenia.

Wzór:

Lp.	Data zapisu	Rodzaj i numer 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						
			Do przeniesienia						

W tym									
Przychody				Koszty					Uwagi
Wpłaty składki członkowskiej	Wpłaty wpisowe	Dotacje subwencje, darowizny	Inne	Odpis składki	Wpisowe	Zużycie materiałów	Podróże służbowe	Pozostałe koszty	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 odzworowywać 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 poświadczenia wydatku 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.

SKŁADKI CZŁONKÓW ZWYCZAJNYCH

Lp.	Imię i Nazwisko	ROK		ROK		ROK		ROK		ROK	
		data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota

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.

Książka skarbnika zawiera ponumerowanych stron

..... dnia

Załącznik nr 3. 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

..... dnia20.....

/miejscość/

.....
/własnoręczny czytelny podpis/

Zał. nr 4. 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

Zał. nr 5. 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 6. 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 Przyjmuje), 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 stan kasy w dniu 31 grudnia 2..... r. wynosizłgr
(słownie.....).

Podpisy Komisji:

.....
.....

Wykonano w 1 egz. jako załącznik do uchwały Zarządu Głównego nr 10/2019.