



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ

Podstawy prawne wprowadzenia polityki rachunkowości, zwanej dalej polityką:

1. Art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023. poz. 120 z późn. zm.),
2. § 32 ust. 4 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej (przyjęty w dniu 20.09.2025 r. uchwałą VI Krajowego Zjazdu nr 6/2025)

§ 1.

1. Związek Emerytów i Rencistów Straży Granicznej, (dalej: Związek), jest stowarzyszeniem. Prowadzi działalność statutową nieodpłatną oraz odpłatną. Źródłami przychodów Związku są składki członkowskie, otrzymywane dotacje i subwencje, darowizny oraz przychody z działalności odpłatnej. Ponadto mogą wystąpić przychody operacyjne, rozumiane jako pomocnicze wobec prowadzonej działalności.
2. Stowarzyszenie posiada status Organizacji Pożytku Publicznego, prowadzi pełną księgowość. Sprawami księgowości zajmuje się biuro rachunkowe, z którym Zarząd Główny Związku ma podpisaną w tym zakresie umowę o odpłatnym świadczeniu usług księgowych.

3. Rokiem obrotowym we wszystkich jednostkach organizacyjnych Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące wchodzące w jego skład.
4. Wynik finansowy ustala się zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach do ustawy o rachunkowości właściwych dla organizacji pozarządowych.

§ 2.

Za koszty działalności statutowej uważa się koszty, o których mowa w sprawozdaniu finansowym opisanym zgodnie z odpowiednimi załącznikami do ustawy o rachunkowości, właściwymi dla organizacji pozarządowych, czyli:

- 1) amortyzacja (odpisy amortyzacyjne środków trwałych, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszej polityki);
- 2) zużycie materiałów i energii (koszty zakupu materiałów i energii) ponoszone w ramach działalności statutowej Związku;
- 3) wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (koszty wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, koszty ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń pracowniczych);
- 4) pozostałe koszty (inne niż wyżej wymienione koszty ponoszone przez Związek, np. usługi obce, delegacje, koszty reprezentacyjne itp.).

§ 3.

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

- 1) aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy;
- 2) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się według cen nabycia określonych w fakturach wystawianych przez sprzedających, powiększonych o podatek VAT niepodlegający odliczeniu i ewentualnie podatek akcyzowy oraz pomniejszonych o naliczone upusty (rabaty);
- 3) kapitały (fundusze) własne (środki pieniężne pochodzące ze składek statutowych, darowizny, dotacje, subwencje) ewidencjonuje się według wartości nominalnej;
- 4) materiały wycenia się według rzeczywistych cen zakupu (łącznie z podatkiem VAT);

5) wynik finansowy ustalony na dzień bilansowy stanowi różnicę między przychodami a kosztami uwzględniając rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów.

§ 4.

1. Środki trwałe to składniki majątku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. Związek przyjmuje pomocniczo wartość 10 000 zł jako próg ewidencyjny.
2. Aby składnik majątku mógł być uznany za środek trwały (na podstawie art. 3 pkt 15 ustawy o rachunkowości, art. 16a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i art. 22a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), musi spełniać następujące warunki:
 - 1) własnością lub współwłasnością podatnika;
 - 2) nabyty lub wytworzony przez podatnika we własnym zakresie;
 - 3) kompletny i zdalny do użytku w dniu przyjęcia do używania;
 - 4) przewidywany do użytku przez co najmniej rok;
 - 5) wykorzystywany na potrzeby działalności statutowej Związku albo oddany do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub umowy leasingu.
3. Środki trwałe, które nie podlegają amortyzacji wymienione są w art. 22c ww. ustawy o PIT.
4. Dla potrzeb działalności statutowej Związku wprowadza się szczegółową ewidencję środków trwałych (według wzoru stanowiącego zał. nr 4 do niniejszej polityki), 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 zdalne do użytku (dot. to np. maszyn, urządzeń komputerowych, telefonów, sprzętu biurowego, itp.).
5. Warunkiem koniecznym do prowadzenia ewidencji środków trwałych jest ich posiadanie przez Zarząd Główny lub Regiony Związku.

§ 5.

1. Środki pieniężne Związku gromadzi się i przechowuje na kontach bankowych Zarządu Głównego oraz na kontach bankowych Zarządów Regionów.

2. Podstawową formą operacji finansowych są przelewy bankowe; operacje gotówkowe ograniczone są do wyjątkowych przypadków.
3. Każde otwarcie konta bankowego przez Region wymaga zgody i upoważnienia Zarządu Głównego.

§ 6.

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 4;
- 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 4 – koszty rodzajowe

400 – amortyzacja,

401 – zużycie materiałów i energii,

402 – wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

403 – pozostałe koszty.

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),

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 (ujmowany zgodnie z przepisami ustawy o CIT, również w przypadku zastosowania zwolnień podatkowych),

4) korekta planu kont może być dokonana na podstawie uchwały Zarządu Głównego, wprowadzającej niezbędne zmiany w niniejszej polityce lub powołującej do życia nową politykę rachunkową.

§ 7.

1. W Zarządzie Głównym Związku ewidencję przychodów i kosztów, na potrzeby rachunkowości, sprawozdawczości finansowej i nadzoru wewnętrznego, prowadzi Wiceprezes ds. Finansowych – Główny Skarbnik Związku, który odpowiada również za przygotowanie i przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania rocznych deklaracji podatkowych, w tym deklaracji CIT-8, oraz innych informacji i deklaracji wymaganych przepisami prawa podatkowego.
2. Dopuszcza się prowadzenie wyżej opisanej czynności w formie elektronicznej.
3. Po zakończeniu roku obrotowego ww. ewidencja, prowadzona w formie elektronicznej na potrzeby nadzoru wewnętrznego powinna być zapisana w formacie PDF, wydrukowana w formie papierowej, podpisana przez Prezesa Związku i Wiceprezesa ds. Finansowych – Głównego Skarbnika Związku. W takiej formie podlega archiwizacji w zasobach dokumentacji finansowej Zarządu Głównego Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
4. W Regionach Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej Skarbnik Regionu prowadzi ewidencję przychodów i kosztów przy wykorzystaniu Książki Skarbnika.
5. Książka Skarbnika składa się z czterech części:
 - 1) obroty pieniężne;
 - 2) składki członków zwyczajnych;
 - 3) darowizny na cele statutowe od członków zwyczajnych i wspierających;
 - 4) darowizny na cele statutowe od innych osób i instytucji;

6. Książka Skarbnika jest prowadzona przez okres jednego roku obrotowego o którym mowa w § 1 ust. 3, niniejszej polityki.
7. Książka Skarbnika prowadzona jest w formie elektronicznej. Po zakończeniu roku obrotowego Książka Skarbnika prowadzona zgodnie z § 7 ust. 6 polityki powinna być zapisana w formacie PDF, wydrukowana w formie papierowej, podpisana przez Prezesa Regionu i Skarbnika Regionu. W takiej formie podlega archiwizacji w zasobach dokumentacji finansowej Regionu.
8. Wzór Książki Skarbnika stanowi załącznik Nr 1 do polityki.

§ 8.

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. Kontrola może być dokonana również elektronicznie, w przypadku dokumentów skanowanych.

§ 9.

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

3. Do obowiązków Głównego Skarbnika Związku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Zarządu Głównego (o ile takie środki posiada);
- 3) sporządzanie po zakończeniu okresu obrotowego (miesiąca) raportów kasowych do posiadanych kont bankowych;
- 4) pobieranie wyciągów bankowych po zakończeniu okresu obrotowego (miesiąca);
- 5) sporządzanie projektów budżetu Zarządu Głównego;
- 6) bieżący kontakt z biurem rachunkowym świadczącym usługi księgowe dla Związku celem realizacji prawidłowego przekazywania informacji z zakresu gospodarki finansowej Związku;
- 7) bieżąca współpraca i wymiana informacji ze Skarbnikami Zarządów Regionów;
- 8) przyjmowanie od Regionów Związku odpisu ze składek członkowskich i opłat wpisowych w częściach określonych przez Zarząd Główny;
- 9) prowadzenie ewidencji składek statutowych wpłacanych przez Regiony i sporządzanie – w stosunku do Regionów zalegających z opłatami składek – monitów przypominających o tym obowiązku;
- 10) przyjmowanie innych wpłat, w tym darowizn na rzecz Związku;
- 11) wystawianie pokwitowań darowizn i innych wpłat na rzecz Związku, a także protokołów przyjęcia darowizn w postaci rzeczy ruchomych;
- 12) przygotowywanie materiałów, ocen i analiz w sprawach finansowych Związku.

4. Do uprawnień Głównego Skarbnika Związku zalicza się w szczególności:

- 1) podpisywanie 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;
- 5) pobieranie faktur wystawionych w systemie KSeF dla Zarządu Głównego Związku i wszystkich Regionów Związku;

- 6) opracowywanie bieżących, okresowych, długofalowych wytycznych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej;
- 7) bieżący nadzór nad dokumentacją finansową przekazywaną przez Regiony do biura rachunkowego świadczącego usługi księgowe dla Związku.

5. Do obowiązków Skarbnika Regionu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wskazaniami niniejszej polityki;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na wyposażeniu Regionu (o ile takie środki posiada);
- 3) sporządzanie po zakończonym okresie obrotowym (miesiącu) raportów kasowych do posiadanych kont bankowych (wzór raportu kasowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej polityki) i przesyłanie ich kopii w formacie PDF do Wiceprezesa ds. Finansowych – Głównego Skarbnika Związku;
- 4) pobieranie wyciągów bankowych po zakończonym okresie obrotowym (miesiącu) i przesyłanie ich kopii w formacie PDF do Wiceprezesa ds. Finansowych – Głównego Skarbnika Związku;
- 5) przesyłanie po zakończonym okresie obrotowym (miesiącu) do Wiceprezesa ds. Finansowych – Głównego Skarbnika Związku kopii wszelkich dokumentów finansowych, w formacie PDF, stanowiących obciążenie na kontach Regionów (za wyjątkiem faktur znajdujących się w systemie KSeF). Wytyczne w tym zakresie przedstawione są w załączniku Nr 8 do polityki;
- 6) sporządzanie projektów bilansu i budżetu Regionu, a po ich zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Regionu, przesyłanie bilansu do Głównego Skarbnika Związku, wzór bilansu i budżetu Regionu stanowi załącznik Nr 3 do polityki;
- 7) zbieranie od członków Związku składek członkowskich i opłat wpisowych oraz terminowe ich przekazywanie – w częściach określonych przez Zarząd Główny – na konto bankowe Zarządu Głównego;
- 8) prowadzenie ewidencji składek członkowskich zgodnie ze wzorem określonym w Księżce Skarbnika;
- 9) sporządzanie – w stosunku do osób zalegających z opłatami składek – monitów przypominających o tym obowiązku (wzór stanowi załącznik Nr 5 do polityki) oraz wnioskowanie – stosownie do § 21 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 przestać w formie elektronicznej emailem lub za pomocą wiadomości sms;

- 10) przyjmowanie innych wpłat, w tym darowizn na rzecz Związku;
- 11) wystawianie pokwitowań przyjęcia składek członkowskich, opłat wpisowych i innych wpłat na rzecz Związku, a także protokołów przyjęcia darowizn w postaci rzeczy ruchomych;
- 12) przygotowywanie materiałów, ocen i analiz w sprawach finansowych Regionu;
- 13) bieżąca współpraca i wymiana informacji z zakresu gospodarki finansowej z Wiceprezesem ds. Finansowych – Głównym Skarbnikiem Związku.

6. 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;
- 4) wstrzymania realizacji decyzji finansowej niezgodnej z przepisami prawa; o czym są zobowiązani niezwłocznie poinformować Prezesa Regionu, który taką decyzję podjął.

§ 10.

- 1.** Składki statutowe w formie pieniężnej (składka członkowska i wpisowe) są podstawowym źródłem finansowania działalności statutowej Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej.
- 2.** Brak opłaty składki przez 12 miesięcy jest podstawą do skreślenia z listy członków Związku. Wzór powiadomienia o skreśleniu stanowi załącznik Nr 6 do polityki.
- 3.** Składki członkowskie to ustalone według zasad określonych w § 56 Statutu Związku opłaty wnoszone przez członków Związku, przeznaczone na działalność władz naczelnych i Regionu Związku.
- 4.** Składki wpłaca się nie rzadziej niż za okres kwartału, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał.
- 5.** Wpisowe to jednorazowa opłata ustalona według zasad określonych w § 56 Statutu Związku 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.

§ 11.

Ustala się następujący tryb postępowania ze składkami statutowymi:

1. Składki statutowe mogą być wpłacane przez członków Związku bezpośrednio do kasy banku prowadzącego jego rachunek, albo przelewane na jego konto bankowe.
2. Wpłaty składek statutowych dokonywane w formie wpłat bezpośrednich do kasy banku lub w formie przelewów bankowych dokumentowane są na koncie bankowym Regionu oraz w Księżce Skarbnika.
3. Składki statutowe podlegają ewidencji wg wzorów wskazanych w Księżce Skarbnika.
4. 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 opłat wpisowych i składek członkowskich w części określonej w uchwale Zarządu Głównego, o której mowa w § 56 ust. 3 Statutu. W tytule przelewu powinien znaleźć się zapis informujący o ilości oraz rodzaju członków, za których został przelany odpis, a także o jego rodzaju (czy jest bieżący czy zaległy).
5. W terminie 5 dni po zakończeniu I, II i III kwartału oraz do dnia 28 grudnia IV kwartału Zarząd Regionu przesyła na adres e-mail Zarządu Głównego wykaz członków Regionu na koniec danego kwartału według wzoru, który stanowi załącznik Nr 7 do polityki.

§ 12.

1. Zarząd Główny Związku rozlicza się w imieniu całego Związku z Urzędem Skarbowym właściwym ze względu na siedzibę Zarządu Głównego.

§ 13.

1. Zarząd Główny sporządza roczne sprawozdanie finansowe na dzień kończący rok obrotowy (na 31 grudnia), zgodnie z zasadami określonymi odpowiednimi załącznikami do ustawy o rachunkowości, właściwymi dla organizacji pozarządowych, obejmujące:
 - 1) bilans;
 - 2) rachunek zysków i strat;
 - 3) wprowadzenie i informacje dodatkowe.

2. Zarząd Główny sporządza roczne sprawozdanie merytoryczne opracowywane na podstawie wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. z 2018.0.2052).
3. Powyższe dokumenty opracowywane są we współpracy z biurem rachunkowym, które świadczy usługi księgowe dla Zarządu Głównego.
4. Dane finansowe niezbędne do wykonania sprawozdań przesyłane są do biura rachunkowego z Zarządu Głównego i Regionów za pośrednictwem Wiceprezesa ds. Finansowych – Głównego Skarbnika Związku. Wytyczne dla Regionów w tym zakresie określone są w załączniku Nr 8 do polityki.
5. Sprawozdanie finansowe Związku za rok ubiegły sporządza się w terminie do dnia 31 marca danego roku.
6. Sprawozdanie podpisują Prezes Związku, Wiceprezes ds. Finansowych - Główny Skarbnik Związku oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Pozostali członkowie Zarządu Głównego składają oświadczenia, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie, lub odmowy złożenia takich oświadczeń. Odmowa złożenia oświadczenia jest równoznaczna z odmową podpisu sprawozdania finansowego i wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia.
8. Oświadczenia, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie, oraz odmowa złożenia takiego oświadczenia są dołączane do sprawozdania finansowego.
9. Najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku Zarząd Główny zatwierdza sprawozdanie finansowe Związku za rok ubiegły.
10. W terminie 15 dni od daty zatwierdzenia Prezes Związku przesyła sprawozdanie finansowe Związku do Krajowej Administracji Skarbowej oraz zamieszcza w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego prowadzonej przez Narodowy Instytut Wolności.
11. Zarząd Główny publikuje sprawozdanie merytoryczne i finansowe na stronie internetowej Związku.

§ 14.

- 1.** Zarządy Regionów sporządzają bilans i budżet, o których jest mowa w § 44 ust. 8 Statutu, według wzoru, który stanowi załącznik Nr 3 do polityki.
- 2.** Bilans i budżet przygotowują skarbnik z prezesem Regionu.
- 3.** Bilans i budżet podlegają zatwierdzeniu w formie uchwał przez Walne Zebrania Regionów do dnia 20 lutego każdego roku.
- 4.** 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.
- 5.** Kopie bilansów Regionów skarbnicy Regionów przesyłają do Głównego Skarbnika Związku w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia miesiąca lutego następnego roku po roku obrachunkowym.
- 6.** Bilans i budżet przesyłany jest na adres e-mail Zarządu Głównego w formacie PDF.

§ 15.

- 1.** W przypadku potrzeby zmian w zapisach niniejszej polityki w Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej w zależności od zakresu wprowadzanych zmian aktualizacji polityki można dokonać poprzez nadanie nowego brzmienia zmienianym fragmentom polityki lub ustanowienie nowego jednolitego tekstu.
- 2.** Wprowadzenie zmian wymaga uchwały Zarządu Głównego, wdrażającej niezbędne zmiany w odpowiedniej formie.

ZARZĄD GŁÓWNY

ZWIĄZKU EMERYTÓW I RENCISTÓW

STRAŻY GRANICZNEJ

ZAŁĄCZNIKI:

1. Zał. Nr 1. Książka Skarbnika - wzór.
2. Zał. nr 2. Raport kasowy – wzór.
3. Zał. Nr 3. Bilans i budżet - wzór.
4. Zał. Nr 4. Ewidencja Środków Trwałych – wzór.
5. Zał. nr 5. Pismo upominające - wzór.
6. Zał. nr 6. Pismo dot. skreślenia z listy członków - wzór.
7. Zał. nr 7. Informacja kwartalna o ilości członków w Regionach – wzór.
8. Zał. nr 8. Wytyczne dla Regionów w zakresie przesyłania dokumentacji finansowej niezbędnej dla prowadzenia księgowości Związku.



ZWIĄZEK EMERYTÓW I RENCISTÓW
STRĄŻY GRANICZNEJ
REGION

KSIAŻKA SKARBNIKA
..... ROK

..... rok

(miejscowość)

INSTRUKCJA

dla prowadzącego Książkę Skarbnika

Do prowadzenia księgowości wystarczy Książka Skarbnika, gdzie zapisuje się chronologicznie wszystkie przychody i rozchody.

Wszystkie rozchody zwane kosztami muszą być udokumentowane rachunkami. Koszty muszą być udokumentowane rachunkami lub fakturami. Rachunek zawiera datę, nr, przez kogo wystawiony, kto jest nabywcą i co nabył. Taki rachunek musi być opisany, na co zostały pieniądze przeznaczone i zatwierdzone do wypłaty przez Prezesa lub Wiceprezesa i Skarbnika.

Po spełnieniu tych wymogów rachunek zostaje wpisany do książki skarbnika po stronie „Rozchody”.

Rozchody dzielimy na:

1. Zużycie materiałów, do którego zaliczamy:
 - materiały biurowe (papier, długopisy, tusze, tonery, dyplomy, znaki, koperty)
 - energia elektryczna i ciepła, woda
 - książki, czasopisma
2. Wpisowe – jednorazowa wpłata do przekazania do Zarządu Głównego Związku.
3. Odpis składki – uchwalony stały odpis miesięczny składki członkowskiej do Zarządu Głównego Związku.
4. Podróże służbowe (delegacje).
5. Pozostałe koszty, do których zaliczamy:
 - wyżywienie uczestników zebrań
 - składki na rzecz organizacji, do których przynależność danej jednostki organizacyjnej jest obowiązkowa
 - opłaty bankowe
 - wiązanki okolicznościowe
 - usługi transportowe
 - usługi remontowe
 - usługi łączności (telefony, znaczki pocztowe)
 - usługi najmu (dzierżawa pomieszczeń)
 - wykonanie pieczętki
 - usługi kserograficzne

- pozostałe koszty

Do przychodów zaliczamy wszystkie wpływy, które są wpisane chronologicznie do Książki Skarbnika na „Przychody” w zależności gdzie wpłynęły pieniądze czy na rachunek bankowy czy też w wyjątkowych przypadkach do kasy.

Są to m.in:

- wpłaty członków zwyczajnych i wspierających,
- wpisowe – do przekazania w całości do Zarządu Głównego Związku,
- dotacje, subwencje, darowizny,
- inne: np. odsetki bankowe.

Na koniec roku saldo rachunku bankowego musi być zgodne z potwierdzeniem bankowym natomiast w kasie z protokołem kontroli.

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
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
Obroty za miesiąc									
Obroty od początku roku									
Do przeniesienia									

- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -
Z przeniesienia										
Razem										

Książka Skarbnika zawiera ponumerowane strony
..... dnia 20..... roku

WZÓR RAPORTU KASOWEGO

REGION	RAPORT KASOWY	
	NR	
	Za okres	
	Miesiąc, rok	

Poz.	DATA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	OPIS	RODZAJ KOSZTU	PRZYCHÓD	ROZCHÓD	STAN KASY
<i>Z przeniesienia</i>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Razem obroty		
Stan kasy poprzedni		
Stan kasy obecny		
S U M A		

SPRAWDZIŁ :

ZATWIERDZIŁ:

ZWIĄZEK EMERYTÓW I RENCISTÓW STRAŻY GRANICZNEJ

REGION

.....

(miejscowość, data)

BILANS ZA ROK I BUDŻET NA ROK

Regionu

Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej

przyjęty uchwałą Zarządu Regionu nr/.....

z dnia roku

BILANS REGIONU ZA ROK

1.	Stan własnych środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego	-	zł
2.	Przychody w roku sprawozdawczym ogółem	-	zł
1)	składki statutowe	-	zł
2)	wpisowe	-	zł
3)	darowizny	-	zł
4)	dotacje	-	zł
5)	odsetki bankowe	-	zł
6)	Inne przychody	-	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
	- delegacje	-	zł
	- zakup wiązanek okolicznościowych, pogrzebowych	-	zł
	-	-	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 finansowyzł.

5. Ogólna wartość inwentarza (środki trwałe) wg spisu w tym środki podlegające amortyzacji - zł

6. Rozliczenie składek statutowych:

- | | | | |
|---|---|------|--|
| 1) stan członków na dzień 31 grudnia
roku | - | | zwyczajni
represjonowani
wspierający |
| 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 rok	-	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 ze składki członkowskiej do Zarządu Głównego	-	zł
2) organizacja imprez patriotycznych, kulturalno - rekreacyjnych, turystycznych i sportowych	-	zł
3) działania ze sfery pożytku publicznego	-	zł
4) wpisowe	-	zł
5) zużycie materiałów i energii	-	zł
6) pozostałe koszty	-	zł
4. Wynik finansowy na 31 grudnia rok	-	zł

Pozostali członkowie zarządu regionu:

1. **Wiceprezes Regionu –**
2. **Sekretarz Regionu –**

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

Skarbnik Regionu -

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 § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu naszego Związku, osoba nie płacąca składek przez okres dłuższy niż 12 miesięcy 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 na konto bankowe Regionu
nr..... w terminie do dnia

SKARBNIK

REGIONU

PREZES

REGIONU

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 nieuczestniczenia w zebraniach Regionu, został/a Kolega/Koleżanka skreślony/a z listy członków Regionu.

Od niniejszej Uchwały przysługuje odwołanie do Zarządu Głównego Związku w terminie 15 dni od powzięcia wiadomości o skreśleniu. Zarząd Główny rozpatruje odwołanie w ciągu 30 dni 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: §21 ust. 1 pkt. 2 Statutu Związku.

SKARBNIK

REGIONU

PREZES

REGIONU

WYTYCZNE DLA REGIONÓW ZWIĄZKU

W ZAKRESIE PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

Od miesiąca stycznia 2026 roku zmieniło się biuro wykonujące usługi księgowe dla Związku.

Dotychczas obowiązujące zasady w zakresie comiesięcznego przesyłania dokumentacji finansowej za pomocą systemu SCANYE uległy zmianie. Począwszy od dnia 30.01.2026 roku będą one wyglądać następująco.

1. Nie przesyłamy już dokumentacji za pośrednictwem systemu SCANYE.
2. Do dnia 5 każdego miesiąca na adres e-mail Zarządu Głównego lub Wiceprezesa ds. finansowych – Głównego Skarbnika Związku należy przesłać wykonane w formacie PDF niżej wymienione dokumenty:
 - 1) wyciągi bankowe za poprzedni miesiąc w formacie PDF.
 - 2) raporty kasowe za poprzedni miesiąc, bez względu na to czy były prowadzone jakieś operacje czy też nie (tzw. raporty zerowe z saldami).
 - 3) w przypadku rozliczania podróży służbowych komplet dokumentów w postaci:
 - a) skierowanie podpisanego przez Prezesa Regionu lub wiceprezesa Regionu,
 - b) wniosku o refundację kosztów podróży,
 - c) załączników do wniosku potwierdzających poniesiony wydatek.
 - 4) wszystkie inne dokumenty finansowe nie będące fakturami, które obciążają konto Regionu.
3. Nie przesyłamy uchwał zezwalających na wydatkowanie środków finansowych. Jest to dokument, który znajduje się w dokumentacji danego Regionu.
4. W związku z wejściem w życie od dnia 01.02.2026 roku systemu KSeF, który umożliwia wystawianie, otrzymywanie i przechowywanie faktur ustrukturyzowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami osobą upoważnioną do pobierania faktur z tego systemu, na podstawie decyzji Prezesa Związku Emerytów i Rencistów Straży Granicznej jest Wiceprezes ds. Finansowych – Główny Skarbnik Związku. Będzie on od momentu uruchomienia systemu pobierał faktury dla Zarządu Głównego i poszczególnych Regionów Związku. Faktury te będą, po ich weryfikacji ze Skarbnikiem

Regionu lub Prezesem, przesyłane do Biura Rachunkowego (za pomocą systemu SCANYE), celem wprowadzenia do dokumentacji księgowej i do Regionu celem włączenia jej do dokumentacji finansowej danego Regionu.