

Związek Emerytów i Rencistów  
Pożarnictwa RP  
Zarząd Główny  
ul. Chłodna 3, 00-891 Warszawa

## **Uchwała Nr 9(4)V/2012**

### **Zarządu Głównego Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa RP z dnia 21 września 2012r. w sprawie zasad gospodarki finansowej w Związku.**

Działając na podstawie § 49, ust. 1 Statutu Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa Rzeczypospolitej Polskiej, w nawiązaniu do postanowień art.4 ust 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (J. t. Dz. U. z 2009r. nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz przepisów 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 r. z późn. zm.) uchwała się co następuje:

#### **§ 1.**

Wprowadza się „Zasady Gospodarki Finansowej Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się zarządom organizacji wszystkich szczebli, a w szczególności prezesom i skarbnikom.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją niniejszej uchwały powierza się Prezydium Zarządu Głównego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

**§ 5.**

Traci moc uchwała Nr 4/99 Zarządu Głównego ZEiRP RP z dnia 18 maja 1999r. w sprawie wprowadzenia zasad gospodarki finansowej we wszystkich ogniwach związku.

Sekretarz  
Hubert Burczyk

Skarbnik  
Krzysztof Dietz

Prezes  
Albin Piątkowski

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej w ogniwach Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa Rzeczypospolitej Polskiej.  
(nieprowadzących działalności gospodarczej)

## **Dział A - Zarząd Koła.**

### **1. Książka Skarbnika.**

Składa się z dwóch części:

- I. Dotyczącej obrotów pieniężnych, (zał. 1)
- II. Dotyczącej składek członkowskich (zał. 2)

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. Książki skarbnika mogą być wykorzystywane aż do wyczerpania nakładu, po ręcznym wprowadzeniu stosownych zmian, wprowadzonych niniejszą instrukcją.

#### **1.1. Zapisy w części dotyczącej obrotów pieniężnych.**

- 1.1.1. Obowiązuje prowadzenie zapisów na każdy rok oddzielnie; rozpoczynając zapis od początku strony wpisem stanu finansów koła na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
- 1.1.2. W razie potrzeby dokonuje się przeniesienia podliczonych rubryk na następną stronę.
- 1.1.3. W rubrykach „obroty bankowe” wpisuje się wszystkie operacje prowadzone na kontach bankowych koła (wpłaty i wypłaty),
- 1.1.4. Wpisy w rubrykach „obroty bankowe” muszą znajdować odbicie w rubrykach „obroty kasowe”; powinny być zapisywane w jednym wierszu książki, tzn. 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.
- 1.1.5. Po stronie przychodów należy wpisywać wszystkie dochody koła, takie jak składki członkowskie, refundacje z funduszu socjalnego, wpłaty sponsorów, odsetki od pieniędzy złożonych na koncie bankowym, itp..
  - 1.1.6. Po stronie rozchodów należy wpisywać wszystkie wydatki związane z działalnością koła, w tym zarządu koła, m.in. rachunki, diety, przekazy, koszty ponoszonych opłat pocztowych i bankowych, itp.
  - 1.1.7. 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 koła; upoważnieni są: prezes, v-ce prezes, sekretarz oraz skarbnik koła.
  - 1.1.8. Jeżeli dokument poświadczenia wydatku jest mały (np. bilety wstępu) należy do niego dołączyć kartkę (dowód wewnętrzny) z odpowiednim zapisem, datą i podpisami.
  - 1.1.9. Rachunek nie może być podpisany przez bliskich krewnych /powinowatych.
  - 1.1.10. Błędy w dokumentach wewnętrznych własnych, w tym w prowadzonych rejestrach, można korygować poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści prawidłowej nad skreśleniem i daty poprawki oraz złożenie podpisu, osoby do tego upoważnionej.  
Nie poprawia się w liczbach pojedynczych cyfr a jedynie całą liczbę.

## **1.2 Zapisy w części dotyczącej składek członkowskich.**

- 1.2.1. Zawierają listę członków koła, aktualną na dzień rozpoczęcia nowej kadencji i uaktualnianą w miarę przyjmowania nowych członków (poprzez dopisywanie kolejnych nazwisk na końcu listy) a także rezygnacji (przez skreślanie z listy członków).
- 1.2.2. Zapisy w książce skarbnika powinny być uaktualniane w możliwie krótkim czasie po uiszczeniu składek przez członków koła.
- 1.2.3. Zapisy zawarte w książce skarbnika wraz z kwitami KP stanowią dokumentację wpłat członków koła.
- 1.2.4. Opisy rubryk można wprowadzać ręcznie do książek skarbnika, zaleca się w kolumnie oznaczonej „data wpłaty” wpisywać „nr KP”.

## **2. Lista składek członkowskich.**

- 2.1. Lista składek członkowskich prowadzona jest na każdy rok oddzielnie; oddzielnie może być również sporządzana na składki zaległe.
- 2.2. Przykładowy arkusz „listy składek” przedstawia (zał.3).
- 2.3. Rubryki składek miesięcznych mogą być zastąpione kwartalnymi lub rocznymi.
- 2.4. Po zakończeniu zbierania składek w danym dniu, jeżeli kwota przekracza 400zł - należy wpłacić ją na założone konto lub złożyć w odpowiednio zabezpieczonym miejscu;
- 2.5. Dopuszcza się by lista składek sporządzona w danym dniu stanowiła podstawę jako całość do sporządzenia jednego dowodu wpłaty.

## **3. Wysokość składek członkowskich, wysokość wpisowego.**

- 3.1. Podstawowa wysokość miesięcznych składek członkowskich oraz wysokość kwot przekazywanych zarządowi wojewódzkiemu ustala, zgodnie ze statutem, zarząd główny związku w formie odrębnej uchwały.
- 3.2. Składka może być podniesiona w drodze uchwały podjętej na zebraniu koła (wymagana jest obecność co najmniej 50% członków koła).

- 3.3. Z kwoty określonej przez Zarząd Główny jako składka podstawowa, ustalona część pozostaje w kole i nie jest brana pod uwagę przy odprowadzaniu części składki organom nadrzędnym.
- 3.4. Minimalną wysokość wpisowego określa uchwała zarządu koła.
- 3.5. Indywidualna wysokość wpisowego jest dowolna i określa ją każdy ze wstępujących w wypełnianej deklaracji członkowskiej - kwota ta w całości stanowi własność koła.

#### **4. Przekazywanie części składek członkowskich.**

- 4.1. Określona część podstawowej składki członkowskiej winna być przekazywana zarządowi wojewódzkiemu.
- 4.2. Ostateczne rozliczenie składki za bieżący rok powinno nastąpić do dnia 31 grudnia każdego roku.
- 4.3. Pieniądze mogą być przekazywane przekazem pocztowym, przelewem bankowym lub wpłatą bezpośrednio u skarbnika Zarządu Wojewódzkiego, na przekazie należy podać ilu członków składka dotyczy oraz za jaki okres (rok).

#### **5. Dowody wpłat (KP) i wypłat (KW).**

- 5.1. Kwity KW (zał. 4) i KP (zał. 5) są drukami ścisłego zarachowania.
- 5.2. Bloczki druków KP i KW powinny być prowadzone na każdy rok oddzielnie.
- 5.3. Używane bloczki KP i KW powinny być ostemplowane pieczęcią nagłówkową koła i ponumerowane.
- 5.4. Po ostemplowaniu i ponumerowaniu bloczków KP i KW w ilości odpowiedniej do działalności danego koła, skarbnik wpisuje je do rejestru dowodów ścisłego zarachowania wpłat i wypłat (zał. 6).
- 5.5. Oryginał druku KP oddaje się wpłacającemu, drugi egzemplarz zostaje w dokumentacji koła.
- 5.6. Druki KW wypełnia się również w dwóch egzemplarzach, oryginał pozostaje w dokumentacji koła, drugi egzemplarz otrzymuje zainteresowany.
- 5.7. Przy większej ilości wypełnianych druków KP - kolejne bloczki oznacza się cyframi rzymskimi, zachowując kolejność numeracji arabskiej wszystkich kwitów w danym roku.
- 5.8. Dowody księgowe należy chronić przed zniszczeniem lub utratą.

## **6. Kontrola dowodów księgowych.**

- 6.1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem: merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
- 6.2. Kontrola merytoryczna dokumentów polega na ustaleniu prawidłowości danych zawartych w dokumentach, tzn. czy odpowiadają one rzeczywistości.  
Do przeprowadzenia kontroli merytorycznej zobowiązany jest prezes koła lub osoba przez niego upoważniona.
- 6.3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, podpisy stron itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje skarbnik.
- 6.4. Wykonanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów powinno być stwierdzone i uwidocznione na dokumencie w postaci podpisu osoby, upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz daty jej dokonania.
- 6.5. Opisywanie rachunku, faktury dokonuje kupujący.

## **7. Gromadzenie, dysponowanie i przechowywanie pieniędzy.**

- 7.1. Pieniądze mogą być gromadzone w gotówce lub na dowolnym koncie w wybranym banku.
- 7.2. Do otworzenia konta w banku potrzebne jest upoważnienie zarządu wojewódzkiego.
- 7.3. Pieniądze w gotówce powinny być właściwie zabezpieczone.
- 7.4. Wydatkowanie zgromadzonych pieniędzy może być realizowane przez upoważnionych członków zarządu koła (prezesa, v-ce prezesa, sekretarza, skarbnika).
- 7.5. Zarząd koła przyjmuje informację o wydatkach na swoich posiedzeniach.
- 7.6. W kasie koła, posiadającego założone konto w banku lub odpowiednio w innej formie, pieniądze w gotówce mogą być przechowywane w wysokości określonej uchwałą zarządu koła.

## **8. Obowiązki Skarbnika i uprawnienia.**

- 8.1. Podpisanie dokumentu o odpowiedzialności materialnej (zał. 7).
- 8.2. Prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji finansowo-księgowej.
- 8.3. Sporządzanie sprawozdań rocznych (zał. 8) za dany rok.  
Złożenie sprawozdania do zarządu wojewódzkiego w ustalonym terminie.
- 8.4. Rok finansowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym. Skarbnicy zamykają okres rozliczeniowy w dniu 31 grudnia każdego roku.
- 8.5. Zbieranie od członków Związku składek statutowych i terminowe przekazywanie ustalonej wielkości do zarządu wojewódzkiego.
- 8.6. Przyjmowanie innych wpłat.
- 8.7. Wystawianie pokwitowań przyjęcia składek statutowych i innych wpłat na rzecz związku.
- 8.8. Prowadzenie ewidencji składek członkowskich oraz podejmowanie działań upominających w stosunku do osób, które zalegają z opłatą składek, (zał. 9). względnie wnioskowanie o skreślenia z listy członków związku (zał. 10).
- 8.9. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentów stanowiących podstawę przychodów i wydatków koła.
- 8.10. Współpraca ze skarbnikiem zarządu wojewódzkiego.
- 8.11. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 8.12. Dokonywanie wpłat i wypłat z konta bankowego.
- 8.13. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego w jednym egzemplarzu.  
Po sprawdzeniu pod względem finansowym i merytorycznym przez skarbnika i prezesa dokument ten stanowi podstawę wypłaty należności.

## **9. Zadania Komisji Rewizyjnej.**

- 9.1. Kontrola działalności finansowej, w tym kontrola zgodności postępowania z niniejszymi zasadami dokonywana powinna być raz w roku kalendarzowym.  
Kontrola może być dokonywana częściej przez Główną Komisję Rewizyjną, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba, zgodnie z zasadami określonymi w statucie związku.
- 9.2. Kontrola winna kończyć się sporządzeniem protokołu (zał. 11) w celu przedstawienia na forum zebrania ogólnego.



## Wzory dokumentów.

Zał.1 Obroty pieniężne - Książka Skarbnika

L.p.	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:									
1									
2									
do przeniesienia:									

Zał.2 Składki członków zwyczajnych-Książka Skarbnika

L.p.	Nazwisko i imię lub nazwa przedsiębiorstwa	Data podpisania deklaracji	Kwota zadeklarowana	Rok		Rok		Rok		Rok	
				data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota	data wpłaty	kwota
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

Załącznik 3 Lista składek członków Związku Kola Nr .....  
woj. .... za rok .....

L.p.	Nazwisko i imię	Wpłata ogółem	Wpisywane	Miesiąc												Nr kwitu	Uwagi:
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	

Załącznik 4 Dowód wypłaty

m.p.		<b>Dowód wypłaty</b>		KW Nr	
Kornu:		dzień · miesiąc · rok		Ma kasa	
L.p.				zi	gr
1					
1	2			3	4
2					
3					
Słownie z:		<b>Razem:</b>		Winien konto Numer	
Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:	Raport kasowy:	Kwotę powyższą	
			Nr: .....	wypłaćmiem: otrzymaniem:	
			poz. ....		

Załącznik 5 Dowód wpłaty

m.p.		<b>Dowód wpłaty</b>		KP Nr	
Od kogo:		dzień · miesiąc · rok		Winien kasa	
L.p.				zi	gr
1					
1	2			3	4
2					
3					
Słownie z:		<b>Razem:</b>		Ma konto Numer	
Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:	Raport kasowy:	Kwotę powyższą otrzymaniem	
			Nr: .....	Symbol Pl.Kas.Nr	
			poz. ....	podpis kasjera:	

Załącznik 6 Rejestr dowodów ścisłego zarachowania wpłat i wypłat

L.p.	Rodzaj bločku	Data wpisu	Nr bločku	Kwity Nr od-do	Otrzymuje nazwisko-funkcja	Data przekazania	Podpis	Data zwrotu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Załącznik 7 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że biorę osobistą odpowiedzialność materialną za:

- prowadzenie dokumentacji finansowej
- powierzone mienie
- gotówkę będącą w bieżącym użytkowaniu zarządu.

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

(miejscowość)

.....  
(własnoręczny, czytelny podpis)

(pieczęć nagłówkowa)

**SPRAWOZDANIE ROCZNE**

z działalności koła w .....

Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa RP  
(wg. stanu na dzień 31 grudnia 20..... roku sprawozdawczego.)**I. SPRAWY ORGANIZACYJNE KOŁA.**

1. Stan członków związku w dniu 31 XII roku poprzedniego ..... osób, w tym: ..... kobiet.
2. W roku sprawozdawczym ubyło łącznie..... członków, w tym:
  - skreślono ..... osób,
  - wydalono ..... osób,
  - zmarło ..... osób,
  - wystąpiło (zrezygnowało z przynależności lub zm. miejsce zamieszkania) ..... osób,
  - W roku sprawozdawczym przybyło (wstąpiło do Związku) ..... osób.
3. Stan członków związku w dniu 31 XII roku sprawozdawczego - ..... osób, w tym kobiet: .....
4. Ilość innych osób (w dniu 31 XII roku sprawozdawczego):
5. a. członków honorowych .....  
b. członków wspierających ..... (przybyło ....., ubyło .....,)

**II. DZIAŁALNOŚĆ KOŁA.****1. Praca zarządu koła:**

- a. zarząd składa się z ..... osób,
- b. komisja rewizyjna składa się z ..... osób,
- c. zarząd koła odbył posiedzeń .....  
d. odbyto zebrania ogólnych członków Związku .....  
e. odbyto walnych zebrania sprawozdawczych .....  
f. ilość zebrania obsłużonych przez czł. zarządu woj. Zw. EIRP RP .....

- g. ilość wydanych zaświadczeń na ulgowe przejazdy PKP - .....
- h. ilość i rodzaj odznaczeń nadanych członkom koła: .....

**Działalność kulturalno - oświatowa, rekreacyjna.****a. spotkanie z okazji Dnia Strażaka:**

(data, ilość osób)

**b. imprezy kulturalne (wymienić, podać ilość uczestników)****c. wycieczki, itp. (wymienić, podać ilość uczestników)****d. inne formy wypoczynku np. (spot. integracyjne, rocznicowe, itp. (wymienić, podać ilość uczestników).****e. łączna ilość uczestników (w poz. a-d): ..... ilość osób.****III. GOSPODARKA FINANSOWA KOŁA. (nie dot. funduszu socjalnego)**

- a. stan własnych środków finansowych na 31 XII roku poprzedniego ..... zł;
- b. dochody w roku sprawozdawczym: ..... zł;  
w tym darowizny: ..... zł;
- c. wydatki (ogółem) w roku sprawozdawczym: ..... zł;

d. stan własnych środków finans. na 31 XII roku

sprawozdawczego:..... zł;

e. składki członkowskie za rok sprawozdawczy 20.....

opłacho:..... członków,

f. z opłatą zalega członków Związku:

- za 6 miesięcy i więcej ..... członków,

- za 12 miesięcy ..... członków,

g. ilość członków Związku zwolnionych z opłacania składki

(na podstawie uchwał koła): ..... członków,

h. ogólna wartość inwentarza (środki trwałe) wg. spisu ..... zł;

i. czy komisja rewizyjna kontrolowała działalność koła? (tak-nie),

jakie wniosła uwagi: .....

**1. BAZA MATERIALNA KOŁA.**

a. czy koło dysponuje pomieszczeniem na biuro? (tak-nie);

b. czy koło posiada komputer z dostępem do internetu? (tak-nie),

c. podać adres e-mail koła .....@.....

d. numer telefonu stacjonarnego w biurze koła ...../.....

**WNIOSKI I UWAGI.**

Wnioski i uwagi do władz związku lub innych organów i instytucji:

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

Sekretarz

Skarbnik

Prezes

..... dnia .....  
(miejscowość)

Pan/Pani

..... data ..... 20.....

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

dot. przypomnienia o płaceniu składek w związku z przynależnością do Związku Emerytów i Rencistów Pożarnictwa RP.

Zarząd koła Nr ..... w ..... ZEIRP woj. ....  
uprzejmie zawiadamia, że zalega Pan/Pani ze składką członkowską:

za rok ..... w wysokości ..... zł

za rok ..... w wysokości ..... zł.

za rok ..... w wysokości ..... zł

**Razem: ..... zł**

Przypominam się, że zgodnie ze statutem naszego Związku, osoba nie płacąca składek przez okres dłuższy niż 12 m-cy lub nie uczestnicząca w zebraniach koła przez ten sam okres bez uzasadnionej przyczyny winna być skreślona ze stanu osobowego koła.  
Zaległe i bieżące składki można wpłacić u ..... w terminie do dnia .....

Skarbnik

Prezes

Załącznik 10 Wzór pisma dot. skreślenia z listy członków.

.....data.....20.....r.

Pan/Pani

.....

.....

dot.: skreślenia z listy członków Związku Emerytów i Rencistów  
Pożarnictwa RP Koła Nr ..... w ..... woj. ....

Zgodnie z podjętą Uchwałą Nr..... z dnia.....  
zarządu koła Nr..... w ..... naszego Związku,  
zawiadamiam, że z powodu zalegania z opłatą składek członkowskich  
i nie uczestniczenia na zebraniach koła została Pan/i skreślony/a z listy  
członków koła Nr ..... w .....  
Od niniejszej uchwały przysługuje Panu/i odwołanie do zarządu  
wojewódzkiego ZEiRP RP w ..... w terminie 30 dni  
od powzięcia wiadomości o skreśleniu.  
Zarząd wojewódzki rozpatruje odwołanie w ciągu 3 miesięcy od jego  
otrzymania.  
Uchwała - decyzja zarządu wojewódzkiego jest ostateczna.  
Uzasadnienie skreślenia z listy członków Związku:  
Zalegał/a Pan/i z opłatą składek od m-ca ..... roku.....  
i pomimo przypomnienia o tym skierowanym do Pana/i piśmie Nr..... z  
dnia..... do tej pory Pan/i składek nie uiścił/a.  
Podstawa prawna skreślenia z listy członków: ust. 2 pkt.1 §12  
statutu ZEiRP RP.

Skarbnik

.....

Prezes

.....