

Zasady gospodarki finansowej dla Kół Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach

I. Przewidziane w przepisach prawnych obowiązki osób, związanych z działalnością finansową Koła, obejmują:

1. Prezes Koła, który pełni prawa i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej (Koła) w zakresie gospodarki finansowej.
2. Skarbnik Koła, który pełni prawa i obowiązki głównego księgowego jednostki organizacyjnej (Koła).
3. Gospodarz Koła, który pełni prawa i obowiązki kierownika komórki odpowiedzialnej za sprawy administracyjne i gospodarcze.

**PREZES ZARZĄDU KOŁA** (*Wiceprezesa Koła*) jako dysponent finansów Koła:

- a. podpisuje wszystkie dowody rachunkowe do wypłaty przed ich realizacją w kasie, co stanowi kontrolę merytoryczną i zasadność poniesionego wydatku,
- b. aprobuje dokumenty kasowe po uprzednim ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Skarbnika,
- c. nadzoruje opracowywanie preliminarza budżetowego oraz jego realizację,
- d. odpowiada za przepływy środków pieniężnych w Kole,
- e. ponosi odpowiedzialność za działalność niezgodną z przepisami związkowymi

**SKARBNIK KOŁA:** prowadzi dokumentację gospodarki finansowej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Koła PZW obowiązującymi w Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach oraz nadzoruje jej prawidłowość i zgodność z zatwierdzonym preliminarzem budżetowym Koła, a także wykonuje inne czynności z tego zakresu, w szczególności:

- a. opracowuje projekt budżetu Koła, przedstawia go do rozpatrzenia przez Zarząd Koła i zatwierdzenia przez walne zgromadzenie Członków Koła, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zarząd Okręgu;
- b. prowadzi ewidencję przychodów i wydatków Koła sporządza raporty kasowe i bankowe, które przekazuje do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach w terminach określonych w harmonogramie przez Główną Księgową.
- c. sprawdza dowody finansowe pod względem formalno-rachunkowym przed ich realizacją;
- d. przyjmuje należności i reguluje zobowiązania, za które odpowiada Koło;
- e. przyjmuje składki członkowskich i inne wpłaty;
- f. odpowiada za pobrane z Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach znaki wartościowe PZW;
- g. nadzoruje i koordynuje obrót znakami PZW.
- h. dysponuje wraz z Prezesem Zarządu Koła lub upoważnionymi Członkami Zarządu rachunkiem Koła na podstawie karty wzorów podpisów złożonych do banku;
- i. opracowuje sprawozdania finansowe w zakresie ustalonym przez Zarząd Okręgu i udostępnia je Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła;
- j. przedstawia na posiedzeniach Zarządu Koła informacje o stanie realizacji budżetu Koła;
- k. przedstawia do akceptacji projektowane umowy oraz planowane wydatki;
- l. wystawia legitymacje członkowskie;

- m. prowadzi księgi inwentarzowe Koła lub nadzoruje ich prowadzenie przez gospodarza Koła;
- n. ostatecznego rozliczenia się z pobranych znaków składek Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach i zezwoleń na amatorskiego połów ryb oraz wpłacenia należnych kwot do 15 października każdego roku.
- o. Skarbnik podpisuje oświadczenie o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i znaki wartościowe;
- p. w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, Skarbnik ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła.

**GOSPODARZ KOŁA** współdziała z Członkami Zarządu Koła odpowiedzialnymi za stan majątku będącego w użytkowaniu Koła oraz za gospodarkę wędkarko-rybacką i ochronę wód, w szczególności:

- a. nadzoruje prace pracowników przystani, stancji i innych urządzeń wodnych;
- b. opiekuje się sprzętem i innymi składnikami majątkowymi w Kole, organizuje ich konserwacje i naprawę;
- c. prowadzi ewidencję członków koła wykonujących społeczną pracę na rzecz koła, liczby godzin przepracowanych przez nich w okresie rozliczeniowym, a także określa przedmiot, miejsce i termin ich wykonywania,

**II. KOŁA** Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach działają na zasadach organizacyjnych wewnętrznego rozrachunku gospodarczego. Nie prowadzą ewidencji księgowej.

### **III. DRUKI OBOWIAZUJĄCE W KOŁACH:**

1. Zapotrzebowanie na znaki i zezwolenia na wędkowanie,
2. Rozliczenie przyjętych wpłat od członków PZW za znaki wartościowe wraz z zezwoleniami (Listy opłat członkowskich),
3. Rozliczenie sprzedaży znaków i zezwoleń (specyfikacja),
4. Raport finansowy (kasowy, bankowy),
5. Dokumenty kasowe (KP, KW)

6. Rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacje, zestawienie kosztów przejazdu),
7. Oświadczenie zleceniobiorcy,
8. Preliminarz budżetowy,
9. Protokół z egzaminu na kartę wędkarską,
10. Wykaz nagród.

#### **IV. RAPORY FINANSOWE**

Koła prowadzą wyłącznie gospodarkę kasową polegającą na przyjmowaniu wpływów i dokonywaniu wydatków związanych z działalnością. Działalność finansowa Kół winna być prowadzona na odrębnych raportach kasowych i bankowych dla każdej działalności, a operacje finansowe akceptowane przez dwie osoby w tym Skarbnika.

Koła mogą samodzielnie zakładać lokaty na swoich rachunkach bankowych. Całość dokumentacji finansowo-księgowej Koła przekazują w formie „raportu finansowego” do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach, gdzie podlega on ewidencji księgowej.

1. Koła sporządzają raporty finansowe, w których ujmują wpływy i wydatki związane z działalnością Kół na podstawie dowodów księgowych. Do raportów tych dołącza się wszystkie oryginalne dowody finansowe z danego miesiąca, uzasadniające przychody i rozchody środków pieniężnych będących w dyspozycji Kół (faktury, KP, KW). Każdy dokument powinien być opisany - uzasadniający cel dokonanego zakupu i przeznaczenie. Powinien być on zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez Prezesa Koła / Wiceprezesa Koła, Skarbnika Koła oraz przez Komisję Rewizyjną Koła zgodnie z jej planem pracy .

Raporty finansowe są raportami miesięcznymi. W raporcie wpisujemy każdą pozycję oddzielnie.

2. Wpłaty dobrowolne powinny być przyjmowane na rachunek bankowy lub listę opłat członkowskich z opisem czego dotyczą, czy są to wpłaty na działalność organizacyjną Koła lub celowe na sport, rekreację
3. Do raportu na koniec miesiąca musi być dołączony wyciąg z rachunku bankowego za dany miesiąc.

4. W kasie Koła nie może być saldo ujemne. Kasa Koła nie ma prawa przekraczać pogotowia kasowego.
5. Środki uzyskane ze sprzedaży znaków - zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przechowywania i obrotu środkami finansowymi - powinny być na bieżąco wpłacane na konto Koła.
6. Raporty finansowe Skarbnicy zobowiązani są do składania w Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach w terminie zgodnym z wyznaczonym harmonogramem na dany rok dostępnym na stronie internetowej Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach.

Pracownik działu finansowo-księgowego przyjmuje raporty finansowe Kół. Po sprawdzeniu prawidłowości dokumentowania przychodów i wydatków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (czy są podpisy Skarbnika, Prezesa Koła / Wiceprezesa Koła) akceptuje dokumenty i wprowadza do systemu finansowo-księgowego. Jeżeli w czasie sprawdzania zostaną ujawnione nieprawdziwości w dokumentach finansowych, zobowiązuje Skarbnika do ich usunięcia w ściśle ustalonym terminie.

Działalność finansowa Kół prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów, obejmujących koszty w układzie rodzajowym oraz przychodów w części przeznaczonych na finansowanie Kół. Projekt budżetu Koła rozpatrywany jest przez Zarząd Koła, zatwierdzany przez Walne Zgromadzenie Członków Koła, po uprzedniej akceptacji przez Zarząd Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach. Preliminarze budżetowe składane są do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach w terminie ustalonym przez Zarząd Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach.

Reasumując powyższe, raporty finansowe Kół powinny być kontrolowane przez Prezesa/ Wiceprezesa i Komisję Rewizyjną Koła celem stwierdzenia czy odzwierciedlają one prawidłową gospodarkę finansową Koła.

Organem odpowiedzialnym za finansowe Koła jest Zarząd Koła, a organem kontrolującym całość Komisja Rewizyjna.

Zgodnie z Uchwałą nr 13/2024 Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie: wprowadzenia obowiązku posiadania osobnego rachunku

bankowego na łowiska specjalne PZW na łowiska specjalne należy prowadzić osobną dokumentację ewidencyjną tzn. osobne Raporty Finansowe.

## **V. FAKTURY ZAKUPU**

1. Otrzymywane faktury zakupowe - nabywcą jest - Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach z dopisanym numerem koła;
2. Wszystkie płatności powyżej kwoty 15 000,00 muszą być konsultowane z działem finansowo – księgowym Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach.
3. Opłata faktur - jeżeli na fakturze rozliczonej w raporcie kasowym nie jest napisane "zapłacone gotówką", należy dołączyć potwierdzenie zapłaty;
4. Wpisywanie do raportu - faktury z danego miesiąca płacimy w tym miesiącu i ujmujemy w raporcie tego miesiąca, natomiast faktury z danego miesiąca zapłacone w kolejnym miesiącu wpisujemy do raportu finansowego, w którym faktura została zapłacona;
5. Faktury w raportach wpisujemy pojedynczo.

## **VI. FAKTURY SPRZEDAŻY**

### **1. Faktury VAT RR**

Numer na fakturze za ryby (tzw. Faktury VAT RR) od rolnika (producenta ryb) nadaje wyłącznie dział finansowo-księgowy Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach.

### **2. Faktury sprzedaży**

W związku z brakiem osobowości prawnej przez Koła uprawnienia do wystawiania faktur posiada wyłącznie Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach. W przypadku zamiaru sprzedaży towaru lub usługi najpierw należy zgłosić pisemnie chęć dokonania takiej czynności do działu księgowości PZW w Katowicach celem omówienia szczegółów transakcji. Po zaistnieniu sprzedaży dział księgowości Okręgu wystawia fakturę sprzedaży. Do koła wpływa wartość netto z faktury, ponieważ podatek VAT odprowadza Okręg za koło do Urzędu Skarbowego.

## VII. POGOTOWIE KASOWE

Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustala Zarząd Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach:

- koła do 500 członków – do 3 000,00 PLN
- koła powyżej 500 członków - do 5 000,00 PLN

Prezes Koła winien zabezpieczyć odpowiednie warunki dla właściwego i bezpiecznego przechowywania pieniędzy i majątku przed kradzieżą i innymi przypadkami losowymi (kasetka metalowa, kasa pancerna).

Zasadą gospodarki finansowej prowadzonej przez Koła jest obrót bezgotówkowy oraz gotówkowy. Dokonywanie w imieniu Koła transakcji gotówkowych dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach. Koło ma obowiązek w pierwszej kolejności skorzystać ze środków posiadanych w ramach pogotowia kasowego.

## VIII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWA

1. Opłata startowa za udział w zawodach może być pobierana od uczestnika poprzez wpłatę na rachunek bankowy koła lub gotówką w przypadku gdy Koło posiada kasę fiskalną. Nie ma możliwości pobierania gotówki przez organizatorów i wpłacania ich na rachunek Koła.
2. Nagrody rzeczowe zakupione dla zawodników uczestniczących w zawodach dokumentuje się fakturą VAT i dołącza się do niej wykaz odbioru nagród podpisany przez zawodników oraz Organizatora zawodów (względnie protokół Komisji Sędziowskiej z wręczenia nagród.) Dokument musi zawierać następujące dane, nazwę zawodów, ilość osób startujących oraz:
  - a. Numer faktury
  - b. Nazwa nagrody
  - c. Wartość nagrody
  - d. Imię i nazwisko
  - e. Podpis odbierającego
  - f. Lokatę – zajęte miejsce w zawodach

Wykaz nagród stanowi załącznik do protokołów uchwały nr 178/2023 PZO z dnia 13.12.2023 r. w sprawie: zatwierdzenia wzorów protokołów zawodów.

## **IX. DELEGACJE**

Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) następuje na podstawie decyzji Prezesa koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu. Powinien zawierać pieczętkę Koła, kolejny numer, nazwisko i imię osoby delegowanej, okres na jaki dana osoba delegowaną, cel i miejsce podróży, określony środek lokomocji, datę i podpis zlecającego wyjazd. W raporcie finansowym nie sumujemy delegacji, każdą wpisujemy oddzielnie. Rozliczenie kosztów podróży następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu przez osoby odpowiedzialne.

Osobie oddelegowanej służbowo na podstawie polecenia wyjazdu służbowego przysługuje w zależności od czasu trwania podróży dieta zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej:

## **X. GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

Koła Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach nie prowadzą gospodarki magazynowej.

Wszystkie zakupy materiałów księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów.

## **XI. INWENTARYZACJA**

Przez inwentaryzację rozumie się ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz gotówki w kasie i na rachunku bankowym. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych, oraz jest narzędziem ich kontroli.

Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości pieniężnych i rzeczonych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- środki trwałe -inwentaryzacja co 4 lata,
- gotówka w kasie -inwentaryzacja na koniec roku oraz w sytuacjach losowych;

## **XII. Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.