

Instrukcja finansowa dla Kół Okręgu PZW w Katowicach

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	2
2. Listy opłat członkowskich.....	3
3. Ekwiwalent za pracę.....	4
4. Listy opłat na łowisku specjalnym.....	5
5. Listy opłat Nakło-Chechło.....	6
6. Faktury, Rachunki.....	7
7. Faktury za ryby.....	11
8. Faktury sprzedaży.....	12
9. Dotacje.....	13
10. Rozliczenie podróży służbowej – delegacje, jazdy lokalne.....	13
11. Druki ścisłego zarachowania.....	15
12. Raport Kasowy.....	16
13. Wyciągi bankowe.....	18
14. Karta Płatnicza.....	18
15. Łowiska Specjalne.....	18
16. Nagrody rzeczowe.....	19
17. Odpis na zarybienie.....	21
18. Podatek VAT.....	21
19. Umowy zlecenia.....	24
20. Opłaty egzaminacyjne.....	24
21. Zmiana Skarbnika w trakcie roku.....	25
22. Dieta za pełnioną funkcję.....	26
23. Preliminarz.....	27
24. MAJĄTEK KOŁA.....	29
25. WAŻNE.....	30

1. Informacje ogólne

- I. Koło jest jednostką terenową Polskiego Związku Wędkarskiego, nie posiadającą osobowości prawnej, działa na podstawie **Statutu PZW** oraz **Regulaminu organizacyjnego koła [§ 53 pkt. 1 Statutu PZW]**
- II. Koła Okręgu PZW w Katowicach nie prowadzą ewidencji księkowej, ani sprawozdawczości finansowej przewidzianej dla jednostki organizacyjnej PZW. Prowadzą wyłącznie gospodarkę kasową (finansową), polegającą na przyjmowaniu wpływów i dokonywaniu wydatków związanych z działalnością.
- III. Zgodnie z uchwałą nr 74/2016 ZO PZW w Katowicach z dnia 14.12.2016r. wprowadzono obowiązek posiadania i prowadzenia przez koła Okręgu rachunków bankowych oraz rozliczania się z nich w raportach kasowych.
- IV. Zgodnie z uchwałą nr 59/2022 ZO PZW w Katowicach z dnia 23.06.2022r. wprowadzono obowiązek wydzielenia osobnych raportów finansowych dla kół prowadzących działalność gospodarczą (stanice, rybacówki).
- V. Zgodnie z Uchwałą nr 13/2024 Zarządu Okręgu PZW w Katowicach z dnia 28.03.2024 r. w sprawie: wprowadzenia obowiązku posiadania osobnego rachunku bankowego na łowiska specjalne, od 2.01.2025 roku wszystkie koła, które posiadają łowiska specjalne muszą otworzyć dla tych łowisk osobny rachunek bankowy.
- VI. Całość dokumentacji finansowo-księkowej, koła PZW przekazują w formie „raportu finansowego” w **nieprzekraczalnych** określonych terminach do biura Okręgu PZW, gdzie podlega on ewidencji księkowej. **Terminy dostarczania dokumentacji wysyłane są pod koniec roku na adresy mailowe kół. Terminarz jest również dostępny na stronie PZW w zakładce „Pliki do pobrania”.**
- VII. Zgodnie ze § 64 Statutu PZW Rokiem obrachunkowym w Związku jest rok kalendarzowy.
- VIII. Druki obowiązujące w kołach opracowywane są przez biuro Okręgu PZW w Katowicach. Należą do nich:
 - zapotrzebowanie na znaki i zezwolenia na wędkowanie,
 - rozliczenie przyjętych wpłat od członków PZW za znaki wartościowe wraz z zezwoleniami (Listy opłat członkowskich),
 - rozliczenie sprzedaży znaków i zezwoleń (specyfikacja),
 - raport finansowy (kasowy, bankowy),

- dokumenty kasowe (KP, KW)
- rozliczenie wyjazdu służbowego (delegacje, zestawienie kosztów przejazdu),
- oświadczenie zleceniobiorcy,
- preliminarz budżetowy,
- protokół z egzaminu na kartę wędkarską,
- wykaz nagród.

IX. Koła prowadzą raporty finansowe, w których ujmują wpływy i wydatki związane z działalnością kół na podstawie dowodów księgowych **w sposób chronologiczny.**

- X. Za dowody księgowe mogą zostać uznane wyłącznie dokumenty, które posiadają:
- wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej;
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
 - przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie,
 - podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych.
 - oznaczenie numerem, który umożliwia powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

2. Listy opłat członkowskich

Lista opłat członkowskich zawiera ewidencję przyjętych składek od członków PZW. Wpłaty za znaki dokonuje się gotówką lub za pośrednictwem terminala płatniczego (jeśli koło posiada) – każdego członka, który dokonał opłaty należy ująć na liście.

Do raportów finansowych, w których wykazywane są wpływy ze składek członkowskich oraz ze składek na ochronę i zagospodarowanie wód, skarbnicy kół **zobowiązani są zrobić specyfikację, którą należy przesłać mailowo do kasy Okręgu.** Wpłaty za specyfikację dokonuje się tylko i wyłącznie na rachunek bankowy Okręgu w banku **PKO BP: 87 1020 2313 0000 3902 0120 1557** (numer rachunku jest również podany na wniosku o kredyt w znakach). Stanowi to podstawę do rozliczenia koła z otrzymanych w depozyt znaków, zezwoleń na wędkowanie i legitymacji członkowskich. **Przelew oraz druk specyfikacji należy przesłać do Okręgu w ciągu 3 pierwszych dni roboczych po zakończeniu miesiąca.**

Lista opłat członkowskich **musi** zawierać:

- pieczętkę koła,
- numer listy wraz z datami kasowania, które obejmuje lista

- liczbę porządkową **narastająco**,
- nazwisko i imię wpłacającego,
- datę kasowania składki,
- zaznaczenie sprzedanych znaków dla każdej osoby,
- pracę na rzecz koła lub powód zwolnienia z pracy na rzecz koła,
- wysokość wniesionej opłaty dobrowolnej,
- numer zezwolenia,
- kwotę ogółem,
- podpis osoby wpłacającej.

Wpłaty dobrowolne mogą być zbierane na cele zarybieniowe i rekreacyjne. Kwota wpłaty dobrowolnej jest z definicji dobrowolna. **Nie można nakazać członkom koła jej uiszczenia ani narzucić jej kwoty.**

Informacje dodatkowe:

- Do więcej niż jednej listy musi być zrobione zestawienie zbiorcze zawierające podsumowanie wartościowe i ilościowe sprzedanych znaków
- Wpłaty gotówki z list do kasy koła skarbnik przyjmuje dowodem KP. Dowód KP wystawia się na ogólną kwotę objętych listą z adnotacją „od nr.....do nr” ,
- W raporcie kasowym skarbnik przyjmuje wszystkie listy z danego miesiąca.
- Listy opłat przyjmowane są od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca w raporcie kasowym za dany miesiąc
- **Lista powinna być wypełniona czytelnie.** Listy nie wolno niszczyć, zamazywać, itp. Pozycje błędne muszą być skreślone i wypełnione ponownie. **Nie można używać korektora na listach opłat.**
- Jeśli dzień kasowania składek przypada na ostatni dzień miesiąca, wtedy spłata kredytu z tej listy do Zarządu Okręgu PZW w Katowicach nastąpi w przyszłym miesiącu, ale lista musi być przyjęta do Raportu Kasowego zgodnie z datą kasowania.
- Skarbnicy kół mają **obowiązek** wklejać hologram do druku „zezwolenie na amatorski połów ryb wędką” oraz wypełnić czytelnie rubryki w zezwoleniu. W/w zezwolenie jest drukiem ścisłego zarachowania, jest **wydawane bezpłatnie** i winno się zgadzać z ilością wydanych znaków na ochronę i zagospodarowanie wód oraz z ilością hologramów na zezwolenie.
- **Hologram jest znakiem wartościowym PZW i podlega rozliczeniu. Hologram nie posiada nominału kwotowego, ale posiada rok, w którym obowiązuje !**

Nie rozliczenie się z pobranych hologramów obciąża osobę odpowiedzialną równowartością składki na ochronę i zagospodarowanie wód.

3. Ekwiwalent za pracę

Wartość ekwiwalentu za pracę, jest uchwalona na walnym zebraniu sprawozdawczym (WZS) lub walnym zebraniu sprawozdawczo – wyborczym (WZSW) wraz z ilością godzin, po przepracowaniu, których można ubiegać się o zwrot.

Skarbnik jest zobowiązany w danym roku pobrać ekwiwalent za pracę **od każdego członka koła** za dany rok poza osobami zwolnionymi uchwałą WZS lub WZSW.

- o Osoby, mogą być zwolnione z pracy na rzecz koła **TYLKO** na podstawie uchwały walnego zebrania sprawozdawczego lub walnego zebrania sprawozdawczo – wyborczego.

§ 55 pkt. 7 Statutu PZW

§ 64 pkt. 3 Statutu PZW

W przypadku członków koła, którzy wykonali w danym roku pracę na rzecz koła, Skarbnik na podstawie ewidencji sporządzonej przez Gospodarza Koła dokonuje wypłaty na podstawie dokumentu KW lub zwrotu na rachunek bankowy. Dla każdej osoby, która odpracowała czyn należy wystawić osobny dokument KW, na którym należy zawrzeć informację:

- Imię i nazwisko osoby, która odpracowała czyn,
- Numer listy i pozycji pod, którą dana osoba opłaciła składki

W przypadku zwrotu pieniędzy na konto bankowe, dane te należy zawrzeć w tytule przelewu.

Przychody kół, pochodzące z wnoszenia przez jego członków ekwiwalentu za pracę na rzecz koła (§ 55 pkt. 7 Statutu PZW), stanowią wyłącznie przychód koła.

Uchwała nr 66/X/2024 ZG PZW z dnia 5.10.2024 r.

Sposób rozliczania ekwiwalentu za pracę został zatwierdzony Uchwałą nr 174/2023 Prezydium Zarządu Okręgu PZW w Katowicach z dnia 13.12.2023 r.

4. Listy opłat na łowisku specjalnym

Na liście ujmuje się osoby, które wykupiły zezwolenie na dane łowisko specjalne.

Lista **musi** zawierać:

- pieczętkę koła,
- nazwę zbiornika,
- liczbę porządkowa narastająco,
- nazwisko i imię wpłacającego,
- datę kasowania,

- kwotę,
- numer karty wędkarskiej,
- informacje o opłacie członkowskiej i okręgowej,
- numer koła w którym została wykonana opłata członkowska lub nazwa okręgu, jeśli dana osoba uiściła tą opłatę poza Okręgiem PZW w Katowicach,
- numer zezwolenia,
- podpis osoby wpłacającej.

Listy opłat na łowisko specjalne należy rozliczać tak samo jak listy opłat członkowskich.

5. Listy opłat Nakło-Chechło

Opłaty za zezwolenie na zbiornik Nakło-Chechło są pobierane w formie kaucji i podlegają zwrotowi:

- do 30.04 następnego roku w przypadku zezwoleń rocznych
- do 14 dni od daty utraty ważności w przypadku zezwoleń okresowych.

LISTY NA ZBIORNIK NAKŁO-CHECHŁO ROZLICZA SIĘ CO MIESIĄC!!!

Na zbiornik Nakło-Chechło są wydawane listy do ewidencji wpłat oraz osobne listy do ewidencji zwrotów. **Do listy zwrotów należy dołączyć zwrócone zezwolenia.**

Listy przyjętych kaucji musi zawierać	Listy zwróconych kaucji musi zawierać
<ul style="list-style-type: none"> • pieczętkę koła, • liczbę porządkowa narastająco, • nazwisko i imię wpłacającego, • datę kasowania, • kwotę, • numer karty wędkarskiej, • Informacje o opłacie członkowskiej i okręgowej, • numer koła w którym została wykonana opłata członkowska lub nazwa okręgu, jeśli dana osoba uiściła tą opłatę poza Okręgiem PZW w Katowicach, • numer zezwolenia, • podpis osoby wpłacającej. 	<ul style="list-style-type: none"> • pieczętkę koła, • liczbę porządkowa narastająco, • nazwisko i imię otrzymującego zwrot, • datę zwrotu, • kwotę, • numer zwracanego zezwolenia, • podpis osoby otrzymującej zwrot.

Przyjmowane do raportu kasowego na podstawie zbiorczego dokumentu KP	Przyjmowane do raportu kasowego na podstawie zbiorczego dokumentu KW
--	--

6. Faktury, Rachunki

Każdy dokument musi mieć dane sprzedawcy (nazwę, adres, NIP), numer dokumentu, dane nabywcy (nazwę, adres, NIP oraz numer i nazwa koła), datę wystawienia i sprzedaży, podane stawki VAT, wypisane wartości netto, VAT, brutto,

- przy fakturach zakupu w treści „NABYWCA” należy podawać:

Okręg Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach

Ul. Wróblewskiego 35

40-214 Katowice

Koło PZW nr

NIP: 954-10-01-441

Wiadomo, że nie u wszystkich kontrahentów (aktualnie) jest możliwe podawanie w/w treści (sprzedawcy mają różne systemy do wystawiania faktur), jednak po wejściu KSeFu forma faktury ustrukturyzowanej będzie taka sama dla wszystkich sprzedawców więc proszę na to zwrócić uwagę.

Opis faktury/rachunku :

(Art. 21. ustawy o rachunkowości)

na odwrocie faktury lub rachunku (bez względu na sposób zapłaty) powinna być:

- pieczęć o treści zatwierdzono pod względem merytorycznym przez prezesa i skarbnika koła,
- opis jakiej działalności dotyczy zakup tj. czy są to koszty: organizacyjne, sportowe, SSR (straż), zagospodarowania wód, młodzież, hodowla,
- w przypadku zakupu na łowisko specjalne należy opisywać rodzaj kosztów jako „łowisko specjalne”,
- w przypadku zakupu na stanicę należy opisywać rodzaj kosztów jako „Stacja”,
- opis co zostało kupione (art. spożywcze, biurowe, nagrody, zanęty) i w jakim celu,
- na fakturach za ryby musi być opisana woda (rodzaj zbiornika, numer) do jakiej została wpuszczona ryba, jaka ryba oraz numer protokołu zarybieniowego.

Faktury bez opisu będą zwracane do koła!

Należy zwrócić uwagę, że w PZW występują następujące działalności:

- organizacja,
- sport,
- młodzież,
- SSR (straż),

- zagospodarowanie wód (GRW),
- hodowla.
- Opisując wydatki należy posługiwać się dokładnie tymi słowami, bez modyfikacji typu: „sport dzieci”,
- „sport – działalność z młodzieżą”,
- „organizacja młodzież”,
- „sport młodzież”, itp.

ponieważ dział finansowy musi mieć jednoznaczny opis, aby zakwalifikować prawidłowo wydatek koła. **Opisy niejednoznaczne będą kwalifikowane jako koszt działalności organizacyjnej.**

W celu uproszczenia i ułatwienia prowadzenia ewidencji została wprowadzona możliwość uznania paragonu fiskalnego za tzw. fakturę uproszczoną w przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza 450,00 zł i został podany NIP nabywcy. Faktura ta nie musi zawierać niektórych elementów między innymi: nazwy, adresu. Obowiązkowy jest tylko NIP nabywcy. Paragony należy przytwierdzić na osobnej kartce za pomocą zszywacza i pieczętki odbić właśnie na tej kartce a nie na paragonie (art. 106e ust. 5 pkt. 3 ustawy o VAT).

Jeżeli faktura jest płacona gotówką należy

- wystawić do niej druk KW
lub
- na odwrocie faktury podbić pieczętkę „kwituje odbiór gotówki”

Obie formy mają za zadanie udokumentować wypłatę gotówki z kasy koła za dokonane zakupy, dlatego na pieczętce lub na KW w miejscu „otrzymałem” powinna się podpisać osoba, która dokonała zakupu i przyniosła fakturę do rozliczenia skarbnikowi.

W przypadku faktur, których kwota brutto przekracza 15 000,00 zł koło ma obowiązek przekazania takiej faktury niezwłocznie do Okręgu celem jej zapłaty. W późniejszym czasie Koło dostanie notę obciążeniową z Okręgu. Taki sposób postępowania związany jest z szeregiem czynności sprawdzających, które należy wykonać przed dokonaniem zapłaty. Niedostosowanie się do w/w przepisów będzie rodziło konsekwencje podatkowe (*Art. 19 Prawo Przedsiębiorców*)

Proszę zwracać uwagę na dopisek na fakturze odnośnie sposobu płatności. Jeżeli faktura jest oznaczona **MPP** lub jest na niej dopisek, że należy zapłacić za pomocą **mechanizmu podzielonej płatności** to koło ma obowiązek zapłacić za tą fakturę zgodnie z opisem – czyli za pomocą mechanizmu podzielonej płatności!!!!

W przypadku trudności prosimy o kontakt z działem księgowości. (**art. 108a ustawy o VAT**)

Mechanizm podzielonej płatności (MPP), czyli split payment, polega na tym, że płatność za towar lub usługę nie trafia w całości na rachunek odbiorcy, ale zostaje rozdzielona na kwotę netto i podatek VAT. Kwota netto trafia na rachunek sprzedawcy, a kwota podatku VAT - na jego rachunek VAT. Rachunek VAT jest tworzony przez bank automatycznie, jako dodatkowe konto, do każdego rachunku założonego w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W przypadku **zakupu materiałów promocyjnych** z logo np.: znaczki pins, kubki, długopisy itp. należy **do faktury dołączyć zdjęcie tego przedmiotu**.

Wymóg ten pozwala na odpowiednie ujęcie w księgach rachunkowych dokumentów zakupu w/w materiałów. Jeśli są to materiały opatrzone logo PZW należy uznać, że służą celom reklamowym, czyli mają zachęcić nowe osoby do zostania członkiem Polskiego Związku Wędkarskiego. Materiały bez logo będą kwalifikowane jako koszty reprezentacyjne zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 28 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wyrok NSA z 17 czerwca 2013 r., sygn.. akt II FSK 702/11

„celem kosztów reprezentacyjnych jest stworzenie pewnego wizerunku podatnika, stworzenie dobrego obrazu jego firmy, działalności etc., wykreowanie pozytywnych relacji z kontrahentami (klientami).”

Interpretacja indywidualna z 25.04.2017 r., ILPB3/423-307/11/12/17-S/EK

„Z przedstawionego opisu stanu faktycznego wynika, że Spółka przekazuje obecnym bądź potencjalnym kontrahentom drobne, zwyczajowo przyjęte prezenty, jak przykładowo długopisy, kalendarze, komplety do kawy, breloki do kluczy, etui, jedwabne krawaty ze spinkami, MP4, multinarzędzia, latarki z kompletem narzędzi, pendrive, portfele, ramki cyfrowe, stacje pogodowe, zegary ściennie, kubki termiczne i inne gadżety. Powyższe prezenty przekazywane są zarówno potencjalnym klientom (np. podczas targów), jak i dotychczasowym klientom Spółki (np. w trakcie dwustronnych spotkań). Niektóre prezenty posiadają logo Spółki, a inne nie, ich wartość jednostkowa jest stosunkowo niska i z pewnością nie noszą charakteru okazałości czy wystawności.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, że wymienione przez Spółkę drobne prezenty przekazywane wybranym kontrahentom podczas dwustronnych spotkań, o ile opatrzone są logo Spółki winny być traktowane jako przedmioty reklamowe.

Natomiast wymienione przez Spółkę drobne prezenty przekazywane wybranym kontrahentom podczas dwustronnych spotkań, nieopatrzone logo Spółki stanowią wydatki na reprezentację, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 28 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wyłączone z kosztów uzyskania przychodów.”

Podsumowując powyższą interpretację, aby prawidłowo ująć koszt w księgach dział księgowości musi mieć jednoznaczny dowód, że na prezentach i gadżetach znajduje się logo firmy. Zatem do każdej faktury należy dostarczyć zdjęcie gadżetów lub projekt graficzny.

Fakturę za zakup zanęt należy szczegółowo opisać na odwrocie. Opis powinien jednoznacznie wskazywać w jaki sposób należy zaksięgować dany zakup, np. zanęty kupione:

- dla zawodników na zawody – opis: zakup zanęt na zawody
(nazwa zawodów)
- w celu wydania ich jako nagroda - opis: zakup zanęt jako nagrody
- dla szkółki – opis: zakup zanęt dla szkółki wędkarskiej

Ważne informacje:

- Jeśli sprzedawca jest płatnikiem VAT-u musi wystawić fakturę, jeśli jest zwolniony – wystawia fakturę, na której widnieje treść: sprzedawca jest zwolniony z podatku VAT przedmiotowo lub podmiotowo.
- Nie ma faktur o treści: „art. spożywcze” – każdy asortyment powinien być wyszczególniony, mieć wpisana ilość, cenę netto, VAT, brutto.
- Nie ma możliwości zakupu „kompletu pucharów”.
- Wydatki powinny mieć rozeznanie cenowe. Wynika to z zasad konkurencyjności. Wydatek musi mieć charakter przejrzysty, racjonalny (celowy), oszczędny i efektywny (z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- *Faktury wypisane ręcznie prosimy sprawdzić przed oddaniem do działu księgowości. Chodzi o poprawność wyliczenia podatku VAT i sumowania.*
- Do faktur, które były płacone prywatnymi kartami płatniczymi i rozliczone w kasie koła należy załączyć potwierdzenie zapłaty kartą.
- Prywatne bony i kupony rabatowe – nie mogą służyć do płatności za zakupy koła. Takie faktury nie będą przyjmowane.
- W przypadku, gdy Koło otrzymuje na adres mailowy faktury elektroniczne, zobowiązane jest utworzyć na pulpicie komputera folder, w którym będą przechowywane faktury. Wydrukowaną fakturę należy dostarczyć do działu księgowości.
- Artykuły wędkarskie, zanęty itp. rzeczy zakupione na szkółkę wędkarską mają służyć dzieciom, które się uczą łowić. Na takiej fakturze należy dopisać, że są to artykuły zakupione na potrzeby szkółki.

FAKTURY OD KONTRAHENTA ZAGRANICZNEGO przy zakupach internetowych i gotówkowych (również ryb)

Uprasza się o **niedokonywanie** zakupów:

- u kontrahentów zagranicznych.
- na platformach typu AliExpress,
- a także na platformie Allegro.

Dokonywanie zakupów na w/w stronach/portalach grozi dokonaniem zakupu od kontrahenta zagranicznego. Skutkuje to obowiązkiem odprowadzenia podatku VAT należnego przez nabywcę w imieniu sprzedawcy. Dodatkowo taki zakup musi być udokumentowany w odpowiedni sposób i w odpowiednim czasie. Dostarczane przez koła dokumenty za dany miesiąc po jego zakończeniu powoduje, że w/w obowiązki podatkowe mogą zostać niedotrzymane, co skutkuje sankcjami podatkowymi.

7. Faktury za ryby

Art. 116 ustawy o VAT

Ryby można kupić od dwóch rodzajów kontrahentów:

1. Osoby, które prowadzą działalność gospodarczą i są zarejestrowani dla celów VAT
 - Wystawiają fakturę VAT ze stawką podatku VAT
2. Rolnicy ryczałtowi, którzy nie są zarejestrowani dla celów VAT
 - Wystawiają tylko dokument potwierdzający zakup (na tym dokumencie nie będzie wyodrębnionej stawki podatku VAT), natomiast to Okręg PZW w Katowicach wystawia fakturę VAT RR

Dokument od rolnika ryczałtowego potwierdzający zakup może mieć różne formy:

- Wystawiona WZ
 - Wypisany dokument o nazwie faktura, jednak bez kwoty podatku VAT
 - Dowody dostawy
 - Faktura VAT RR, jednak bez nadanego numeru
- ➔ W każdym w/w przypadku należy się zgłosić w terminie do 7 dni od daty wystawienia dokumentu do działu księgowości, celem wystawienia faktury VAR RR lub nadania jej numer

Na wystawionej fakturze VAT RR będzie widniała pozycja **KOWR** – jest to opłata na Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, wynosi 0,10% wartości netto. Taką kwotę od każdej faktury VAT RR na cele zarybieniowe należy wpłacić do Okręgu PZW w Katowicach (w kasie lub na rachunek bankowy). O wartość KOWR-u należy pomniejszyć kwotę brutto przy płatności faktury do gospodarza. Zapłata w niewłaściwej kwocie musi zostać wyrównana w następnym miesiącu.

W przypadku Faktur VAT RR:

- ➔ **Kopia** faktury trafia do raportu finansowego KOŁA
- ➔ **Oryginał** faktury trafia do ROLNIKA

Przypominamy, że na fakturze musi być wyszczególniony gatunek ryby. Nie ma możliwości zakupu ryb o treści „ryba MIX”, „mieszanka ryb”, „drobnica” itp. Gdy dokonywany jest zakup kilku gatunków ryb, każdy z nich musi być podany z nazwy wraz z ilością kg/szt. oraz ceną jednostkową. Podanie w/w informacji jest niezbędne dla celów zarówno księgowych jak i GRW – dział GRW sporządza statystyki i raporty do Zarządu Głównego dotyczące gatunków ryb, którymi zostały zarybione wody PZW.

Każdy rolnik ryczałtowy musi złożyć oświadczenie, w którym potwierdza, że jest rolnikiem ryczałtowym [art. 43 ust. 1 pkt. 3 ustawy o podatku od towarów i usług].

W związku z tym, że koła same decydują, gdzie kupią rybę przypominamy, że przed zakupem ryby koło powinno skontaktować się z działem księgowości, czy dany rolnik złożył już oświadczenie. Jeśli nie złożył, to koło musi dopilnować, żeby takie oświadczenie trafiło wraz z dokumentem WZ do Okręgu.

- **Faktura VAT RR nie zostanie wystawiona dopóki nie będzie podpisanego oświadczenia.**

8. Faktury sprzedaży

Koła nie posiadają osobowości prawnej, w związku z tym nie mają prawa wystawiać faktury VAT!

Należy mieć na uwadze, że 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.

W przypadku zaistnienia sprzedaży dział księgowości Okręgu wystawia fakturę sprzedaży.

Do koła wpływa wartość netto z faktury, ponieważ podatek VAT odprowadza Okręg za koło do Urzędu Skarbowego.

9. Dotacje

Osoby zawierające umowy o dotacje z ramienia Koła muszą posiadać pisemne pełnomocnictwo członków Zarządu Okręgu PZW w Katowicach. Osoby te są odpowiedzialne za prawidłową realizację umowy.

Na fakturach poza standardowym opisem musi być dokładny opis, że zakup został sfinansowany z dotacji lub ze środków własnych - dokładne określenie jaka kwota pochodzi ze środków z dotacji a jaka ze środków własnych, numer umowy z dotacji. Zobowiązuje się skarbników kół do dostarczenia w ciągu 10 dni od daty podpisania umów na dotacje.

10. Rozliczenie podróży służbowej – delegacje, jazdy lokalne

DELEGACJE

Delegacja to podróż służbowa pomiędzy dwiema miejscowościami. Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) następuje na podstawie decyzji prezesa koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu. Powinien zawierać na pierwszej stronie.

- kolejny numer (każdy rok ma nową numerację),
- nazwisko i imię osoby delegowanej oraz jej funkcja w kole,
- miejscowość, do której odbywa się podróż,
- okres, na jaki dana osoba jest delegowana,
- cel wyjazdu wraz z dopiskiem kosztów z jakich delegacja ma być rozliczona (nie ma wyjazdu w celu służbowym)
- umowę o użycie pojazdu wraz ze wszystkimi niezbędnymi danymi,
- podpisy delegującego, delegowanego oraz zlecającego wyjazd. Dopuszczalna jest forma podpisu: pieczętka i parafka lub czytelny podpis.

Na drugiej stronie należy dokładnie rozpisać daty, godziny, miejscowości i ilości przejechanych kilometrów. Należy również podsumować ilość kilometrów, podać maksymalną stawkę za jeden kilometr zgodną z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22.12.2022 r. i przeliczyć kwotę do wypłaty (ilość kilometrów x stawka = kwota do wypłaty). Koła nie mogą samodzielnie zmniejszać lub zwiększać

stawki za jeden kilometr. Zgodnie z reprezentacją dwuosobową w miejscu „zatwierdzono kwotę” powinny znajdować się podpisy dwóch członków zarządu koła (innych niż osoba delegowana). Należy pamiętać o pozostałych podpisach zatwierdzających delegację i datach.

Uwaga: Delegację zgodnie z rozporządzeniem rozlicza się **nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, Delegacje należy rozliczyć w danym miesiącu w raporcie.**

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów podróży używania do celów samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy

Do delegacji nie ma obowiązku wystawiania druki KW.

**ZARZĄD OKRĘGU POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO
W KATOWICACH** *koszty organizacyjne*

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR. 14/10.2022
prywatnym środkiem transportu

dla
Imię *Jan*
Nazwisko *Kowalski*
do *Okręgu PZW w Katowicach*
w dniach od *01.10.2022* do *18.10.2022*
w celu *złożenia dokumentacji, odbioru aktów*

Data i podpis zlecającego wyjazd: *1.10.2022, Domagała* Potwierdzenie pobytu służbowego: _____

Umowa o użycie do celów działalności związkowej pojazdu nie będącego własnością ZO Katowice:

zawarta dnia *1.10.2022* pomiędzy biurem Zarządu Okręgu PZW w Katowicach, reprezentowanym przez *Janina Domagała - PKiS* zwanym dalej „Delegującym” a członkiem Zarządu Okręgu / Członkiem organów statutowych *Janem Kowalskim - SKiM/PK* zwanym dalej „Delegowanym”, następującej treści:

- Dla realizacji wyżej określonego celu wyjazdu służbowego Delegowany zobowiązuje się użyć pojazdu samochodowego, marki *Wiscan* o pojemności *1400* cm³ nr rejestracyjny *SK 568 YF* stanowiącego jego własność.
- Delegujący pokryje koszty użycia wyżej opisanego pojazdu do celów działalności związkowej PZW wg stawek za jeden kilometr przebiegu, w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi w Okręgu PZW w Katowicach przepisami.
- Zwrot kosztów za podróż w celach działalności związkowej PZW nastąpi na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km, o której mowa w punkcie 2.
- Umowa zostaje zawarta na czas wykonania polecenia wyjazdu służbowego w celu działalności związkowej PZW.

Delegujący: *Domagała* Delegowany: *Kowalski*

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Ilość km.
Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	
1.10.2022	1100	Tychy	1.10.2022	1130	Katowice	25
1.10.2022	1300	Katowice	1.10.2022	1330	Tychy	25
16.10.2022	800	Tychy	16.10.2022	830	Katowice	25
16.10.2022	1000	Katowice	16.10.2022	1030	Tychy	25
Potwierdzenie Działu Organizacyjnego Data i podpis: <i>18.10.2022, No walk</i>						Ogółem km: <i>100</i>
						Stawka za 1 km: <i>0,8358</i>
ROZLICZENIE						ZŁ. GR.
Rachunek sprawdzony pod względem: merytorycznym Data i podpis: <i>18.10.2022, Domagała</i> formalnym i rachunkowym Data i podpis: <i>18.10.2022, No walk</i>						Koszt przejazdu (stawka x ilość km): <i>83 58</i>
Zatwierdzono kwotę <i>83</i> zł <i>58</i> gr słownie <i>osiemdziesiąt trzy zł 58/100</i>						Ogółem: słownie <i>osiemdziesiąt trzy zł 58/100</i> <i>83 58</i>
Podpis: <i>Domagała, No walk</i>						Pobrąno zaliczkę: _____
Kwituję odbiór kwoty <i>83</i> zł <i>58</i> gr słownie <i>osiemdziesiąt trzy zł 58/100</i>						Do wypłaty / zwrotu: <i>83 58</i>
Data <i>18.10.2022</i> Podpis: <i>Kowalski</i>						Niniejszy rachunek przedkładam Data i podpis: <i>18.10.2022, Kowalski</i>

JAZDY LOKALNE

Jazdy lokalne to jazdy w obszarze jednej miejscowości. Rozliczanie jazd lokalnych następuje na podstawie decyzji prezesa koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu. Zwrot kosztów używania pojazdów następuje w formie wypłacenia środków na podstawie przedstawionej ewidencji przebiegu pojazdu.

Rozliczenie jazd lokalnych odbywa się tak samo jak delegacji.

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów podróży używania do celów samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy

11. Druki ścisłego zarachowania

- **Są to podstawowe dokumenty do ewidencji operacji gospodarczych w kasie gotówkowej.**
- Są numerowane i wydawane wyłącznie przez biuro ZO PZW w Katowicach oraz podlegają ewidencji.
- Muszą zawierać pieczętkę koła, datę przyjęcia lub wydania środków finansowych, informację komu wydane są środki lub skąd pochodzą, opis czynności, kwotę, podpisy oraz numer i pozycje raportu kasowego.
- Każdy druk musi posiadać podpis osoby wystawiającej i otrzymującej gotówkę.
- Dowody KP muszą być wystawiane np.: do przyjęcia list opłat członkowskich, wypłat gotówki z banku
 - Należy pamiętać o podpisie osoby, która sporządziła dokument oraz która otrzymała kwotę.
- Dowody KW muszą być wystawione m. in.: do potwierdzeń zapłaty z poczty, do rozliczenia opłat pocztowych, prowizji za wpłaty gotówkowe, zestawienia jazd lokalnych. Do faktur zakupu jedynie, jeżeli nie ma pieczętki o treści „**kwituję odbiór gotówki**” z podpisem osoby odbierającej gotówkę.
 - Należy pamiętać o podpisie osoby, która sporządziła dokument, wypłaciła gotówkę oraz która otrzymała gotówkę z kasy.
 - Przykład: wpłata do banku:
 - Sporządził – skarbnik
 - Wypłacił – skarbnik
 - Otrzymał – osoba, która otrzymała pieniądze w celu ich wpłaty do banku np. skarbnik lub prezes koła
- Uczulamy na to, że koło wpłacające i koło otrzymujące gotówkę, musi taką operację zaksięgować zgodnie z datą na kwiecie.
- W przypadku pomyłki nie wolno wyrzucać druku!!! Winno się go pozostawić w bloczku – przekreślić z adnotacją „anulowano”.
- Zapisane bloczki KP i KW należy zwracać do działu księgowości Okręgu na bieżąco po zakończeniu bloczka.
- Wszystkie bloczki muszą być obowiązkowo zwrócone w styczniu kolejnego roku celem ich inwentaryzacji. Druki należy dostarczyć łącznie z dokumentacją za grudzień.
- Druki KP i KW są wydawane dla konkretnej działalności. Nie można „pożyczać” druków między kołem a np. łowiskiem specjalnym.

- W ramach konkretnej działalności np. koła, koło może mieć wydane maksymalnie 2 bloczki KP i 2 bloczki KW. W przypadku niezwrócenia kopii bloczków po jego wypełnieniu kolejne bloczki nie będą wydane.
 - Przykład: Koło posiada w użyciu 2 bloczki KW i chce pobrać z Okręgu kolejny bloczek KW. Jeśli nie zwróci jednego zakończonego bloczka nie otrzyma kolejnego.

		DOWÓD WPLATY	
(pieczęć)		KP Nr 123 456	
od kogo: Osiemkowiec Kaca		Tychy, 31.01.2022r. miejscowość, data	
za co		zł	gr
Składki osiemkowskie		6000	00
RAZEM:		6000	00
słownie zł: sześć tysięcy zł			
Sporządził:	Kwotę powyższą otrzymałem		Nr _____
Nowak	Nowak	Rap. kas. poz. _____	1 16

		KASA WYPŁACI	
(pieczęć)		KW Nr 158 321	
komu: Jan Kowalski		Tychy, 13/10.2022r. miejscowość, data	
za co		zł	gr
Delegacja nr 10/2022		61	30
RAZEM:		61	30
słownie zł: sześćdziesiąt jeden zł trzydzieści gr.			
Sporządził:	Kwotę powyższą		Nr _____
Nowak	Wypłaciłem Nowak	Otrzymałem Kowalski	Rap. kas. poz. _____ 10 3

12. Raport Kasowy

Raport kasowy zawiera wszystkie wpływy i wypłaty gotówkowe, które miały miejsce w danym miesiącu. Należy sporządzać na każdy rodzaj działalności osobne raporty kasowe. Jeżeli w miesiącu nie wystąpiły operacje finansowe należy sporządzić raport z dopiskiem „brak operacji finansowych”.

W raporcie kasowym należy ująć w kolejności **chronologicznej** wszystkie operacje kasowe. Należy podać:

- datę operacji gospodarczej,
- numer dokumentu (np. numer faktury, numer KP, KW),
- opis operacji (np.: zakup nagród na zawody),
- kwotę przychodu lub rozchodu.

Każdy raport kasowy powinien zawierać:

- numer,
- miesiąc za jaki jest sporządzony
- pieczętkę koła,
- podpisy: skarbnika, prezesa,
- podsumowanie finansowe: suma przychodów, suma rozchodów, stan kasy na początek i koniec miesiąca.

Informacje dodatkowe:

- Wszystkie dokumenty należy ewidencjonować zgodnie z datą wydatkowania gotówki z kasy.
 - Przykład: faktura płatna gotówką z datą wystawienia 30.01.2024 r. została dostarczona do skarbnika 4.02.2024 r.. Skarbnik ujmuje tą fakturę w raporcie kasowym za luty pod datą 4.02.2024 r.. **UWAGA! Nie dotyczy to sytuacji na przełomie roku!!!!**
- Należy pilnować pogotowania kasowego – zgodnie z uchwałą nr 58/2022 Zarządu Okręgu PZW w Katowicach z dnia 23.06.2022 r. 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

Kwoty te obejmują również łowiska, którymi opiekują się koła (wymienione kwoty to suma dla koła i łowisk danego koła)

Jeśli kasowanie miało miejsce ostatniego dnia miesiąca to skarbnik nie ma możliwości wpłacenia tych pieniędzy do banku przed końcem miesiąca i saldo będzie przekroczone. Należy w takiej sytuacji napisać wyjaśnienie na raporcie kasowym, np.: kasowanie odbyło się 30 kwietnia, wpłata do banku nastąpiła 1 maja.

- Należy oznaczyć raport kasowy jakiej działalności dotyczy, np.: koło, łowisko specjalne, klub, stacja.
- Przypominamy, że saldo kasowe z raportu kasowego nie jest niczym innym jak gotówką posiadaną przez skarbnika w kasie koła. Nie może to być sztucznie rozliczony stan, jak również, co się zdarza, ujemne saldo. Uczulamy skarbników na to, aby dokonywali wpłat na konta bankowe kół po każdym kasowaniu. Problem może wystąpić w momencie kradzieży w kole lub innych przypadkach losowych.

13. Wyciągi bankowe

Każde koło jest zobowiązane do posiadania rachunku bankowego. Do faktur płaconych z rachunku bankowego koła nie ma potrzeby drukowania potwierdzeń zapłaty.

Zaleca się aby wyciągi bankowe były wystawiane za okres miesięczny, a nie dzienny.

Łowiska specjalne powinny od 2.01.2025 r. posiadać osobne rachunki bankowe, z których będą mogły dokonywać przelewów [uchwała nr 13/2024 ZO PZW w Katowicach]

Wyciągi bankowe z lokat należy dostarczać z rozliczeniem finansowym po każdorazowej operacji na rachunku bankowym lokaty. **Przypominamy, że lokaty na koniec roku powinny się zamykać!!! NA DZIEŃ 31.12. KOŁO NIE MOŻE POSIADAĆ LOKATY.**

14. Karta Płatnicza

Zgodnie z § 65 ust. 1 Statutu PZW reprezentacja w Polskim Związku Wędkarskim jest dwuosobowa.

Karta płatnicza do rachunku bankowego koła:

- Koło ma możliwości posiadania karty do rachunku bankowego. Karta jest wydawana imiennie dla osoby, która jest uprawniona do dysponowania rachunkiem.
- Koło może wykorzystywać kartę **tylko** do wpłaty gotówki na rachunek bankowy,

NIE MA MOŻLIWOŚCI WYPŁATY PIENIĘDZY PRZY UŻYCIU KARTY ORAZ PŁATNOŚCI ZA ZAKUPY – jest to niezgodne z reprezentacją dwuosobową.

15. Łowiska Specjalne

Łowisko specjalne jest osobnym rodzajem działalności w związku z czym należy prowadzić osobną gospodarkę finansową. Oznacza to, że należy sporządzać osobny raport kasowy dla ŁS. Łowisko powinno posiadać osobny rachunek bankowy. Łowisko

Specjalne działa na zasadzie samofinansowania co oznacza, iż suma wydatków nie może przekroczyć sumy przychodów.

Na Łowisku musi być podjęty regulamin, który musi zawierać wszystkie informacje dotyczące łowiska wraz z pełnym cennikiem opłat za zezwolenia. O każdej zmianie cennika należy niezwłocznie powiadomić Zarząd Okręgu PZW w Katowicach oraz dział księgowości.

Regulamin musi być zatwierdzony uchwałą Prezydium/ Zarządu Okręgu PZW w Katowicach.

Prosimy o dopilnowanie, aby na stronie internetowej Koła i Okręgu znajdował się aktualny regulamin i cennik na łowisko specjalne. Koła nie mają możliwości pobierać innej opłaty niż te wymienione w cenniku. W przypadku niezgodności osoba materialnie odpowiedzialna ponosi odpowiedzialność finansową za w/w niezgodności.

16. Nagrody rzeczowe

Zakupione dla zawodników startujących w zawodach. Dokumentem stwierdzającym zakup nagród dla zawodników jest m. in. faktura VAT. Do faktury należy dołączyć pokwitowanie odbioru nagrody przez zawodnika, czyli druk „Wykaz nagród” dostępny na stronie internetowej w zakładce „Pliki do pobrania” oraz kopie protokołu z przeprowadzonych zawodów.

Dokument taki powinien zawierać następujące dane:

- numer protokołu z zawodów wędkarskich,
- nazwa i numer koła/sekcji,
- miejsce rozegrania zawodów,
- datę rozegrania zawodów,
- ilość startujących osób w zawodach,
- numer faktury z której zostały wydane nagrody,
- nazwa wydanej nagrody,
- wartość nagrody,
- imię i nazwisko zawodnika, który otrzymuje nagrodę,
- podpis zawodnika,
- zajęte miejsce,
- podpisy Sędziego Głównego i Sędziego Sekretarza.

Przypominamy, że w zawodach wędkarskich (każdych organizowanych zawodach) nie może zostać nagrodzone więcej niż 70% startujących!!!!

- Przykład:
 - W zawodach startuje 31 zawodników zatem $31 \cdot 70\% = 21,70$, więc można nagrodzić maksymalnie 21 uczestników.
 - W zawodach startuje 22 zawodników zatem $22 \cdot 70\% = 15,40$, więc można nagrodzić maksymalnie 15 uczestników.

- o **ZAWSZE ZAOKRĄGLAMY DO PEŁNEJ LICZBY W DÓŁ** (uchwała nr 76/2023 Zarządu Okręgu PZW w Katowicach z dnia 14.12.2023 r.; Regulamin konkursów „Okręgowe zawody wędkarskie” §5 pkt. 5)

Zgodnie z Ustawą o Podatku Dochodowym od Osób Fizycznych:

Art. 21. 1. Wolne od podatku dochodowego są:

68) wartość wygranych w konkursach i grach organizowanych i emitowanych (ogłaszanych) przez środki masowego przekazu (prasa, radio i telewizja) oraz konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu, a także nagród związanych ze sprzedażą premią towarów lub usług - **jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych lub nagród nie przekracza kwoty 2.000 zł**; zwolnienie od podatku nagród związanych ze sprzedażą premią towarów lub usług nie dotyczy nagród otrzymanych przez podatnika w związku z prowadzoną przez niego pozarolniczą działalnością gospodarczą, stanowiących przychód z tej działalności; **(Stan prawny na dzień 1.01.2021 r. – jeśli zmieni się ustawa to kwota 2000,00 zł może ulec zmianie)**

Nagrody, których jednorazowa wartość przekracza tę kwotę podlegają opodatkowaniu zryczałtowanemu podatkowi dochodowemu w wysokości 10 % (art. 30 ust. 1 pkt. 2 ustawy o PIT).

Koła rozgrywające zawody zobowiązane są do składania potwierdzenia odbioru nagród (druk „wykaz nagród”) do raportu finansowego. **Brak tego druku sprawi, iż faktura za nagrody nie będzie rozliczana!!**

Do każdego wykazu nagród finansowych należy wystawić druk KW na zbiorczą kwotę.

Wykaz nagród sporządzamy do wszystkich zawodów w których były wydawane nagrody – dotyczy to także Dnia Dziecka.

PREZENTY I UPOMINKI

Zgodnie z art. 7 ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług

Przez prezenty o małej wartości, o których mowa w ust. 3, rozumie się przekazywane przez podatnika jednej osobie towary:

- 1) o łącznej wartości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 100 zł (bez podatku), jeżeli podatnik prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie tożsamości tych osób;
- 2) których przekazania nie ujęto w ewidencji, o której mowa w pkt 1, jeżeli jednostkowa cena nabycia towaru (bez podatku), a gdy nie ma ceny nabycia,

jednostkowy koszt wytworzenia, określone w momencie przekazywania towaru, nie przekraczają 20 zł.

17. Odpis na zarybienie

Jest to odpis ze składki na ochronę i zagospodarowanie wód na zarybienie wód ogólnodostępnych (poza obwodami rybackimi).

- **koła, które dysponują odpisami na te fundusze powinny dokładnie opisywać faktury finansowane z tych odpisów. Z opisu musi jednoznacznie wynikać, że zakupu dokonano np.: na potrzeby GRW (opis na zarybienie) Jeśli środki z tych funduszy nie zostaną wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, wówczas może zostać zmniejszony odpis lub fundusz koło będzie musiało przekazać do ZO.**

18. Podatek VAT

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2023 r. poz. 1570 z późn. Zm.

Koła Okręgu PZW w Katowicach mogą prowadzić:

- **Działalność statutową**, która obejmuje:
 - składka członkowska na ochronę i zagospodarowanie wód,
 - składkę członkowską ogólnokrajową,
 - opłatę za wydanie legitymacji członkowskiej,
 - wpisowe,
 - wpłaty dobrowolne.

Wg interpretacji składka członkowska ogólnokrajowa i składka członkowska na ochronę i zagospodarowanie wód jest uiszczana z tytułu bycia członkiem Związku, a działania podejmowane w celach statutowych nie mogą być uznawane w tym przypadku jako świadczenie usług.

Składki te nie stanowią odpłatności za jakąkolwiek dostawę towarów lub usług i nie rodzą po stronie członka żadnego roszczenia. Należy wobec tego stwierdzić, że opłacanie przez członków związku składek członkowskich stanowi czynność, do której nie mają zastosowania przepisy ustawy podatku od towarów i usług, co za tym idzie nie ma obowiązku ewidencjonowania jej wpływów na kasę fiskalną.

Wpłaty dobrowolne od członków PZW są darowizną na rzecz Związku, które nie dają uprawnień do korzystania z towaru i usługi, a więc nie podlegają podatkowi VAT. Ze względów podatkowych nie ma możliwości podejmowania uchwał dotyczących

wysokości wpłat dobrowolnych. Składki okresowe uprawniające do wędkowania na wodach PZW przez naszych członków są zwolnione z podatku.

- **Działalność gospodarczą**, polegającą na:
 - pobieraniu opłat za noclegi,
 - pobieraniu opłat za wynajem pomieszczeń,
 - pobieraniu opłat za wynajem łodzi,
 - pobieraniu opłat za parking,
 - sprzedaż okresowa zezwoleń dla członków niezrzeszonych.

Koła/Stanice, które świadczą powyższe usługi mają obowiązek ujawniać wszystkie przychody związane z w/w działalnością, zgodnie z art. 5 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r., która mówi, że opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług podlegają odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju. Tak więc, każda złotówka, która nie jest wpłatą dobrowolną jest opodatkowana podatkiem VAT, który podlega odprowadzeniu do właściwego Urzędu Skarbowego i jednocześnie podlega obowiązkowi ewidencjonowania na kasie rejestrującej.

Wymieniona działalność gospodarcza podlega, w myśl artykułu 111 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług ewidencji na kasie fiskalnej.

Art. 19a. Pr. przedsiębiorców

Obowiązek zapewnienia przez przedsiębiorcę możliwości dokonywania zapłaty

1. Przedsiębiorca zapewnia możliwość dokonywania zapłaty w każdym miejscu, w którym działalność gospodarcza jest faktycznie wykonywana, w szczególności w lokalu, poza lokalem przedsiębiorstwa lub w pojeździe wykorzystywanym do świadczenia usług transportu pasażerskiego, przy użyciu instrumentu płatniczego w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 30).

Oznacza to, że należy zapewnić możliwość zapłaty bezgotówkowej przy użyciu instrumentu płatniczego. Na ten moment brak jest jednoznacznych interpretacji co można określić mianem instrumentu płatniczego, więc może być to każde specjalistyczne urządzenie pozwalające na przyjmowanie płatności bezgotówkowych tj. terminal płatniczy, BLIK, tradycyjny przelew bankowy, przelew poprzez aplikację mobilną.

Koła posiadające kasę fiskalną na koniec miesiąca poza raportem fiskalnym miesięcznym mają obowiązek drukować również raport szczegółowy sprzedaży. Nazwa tego wydruku może być różna w zależności od modelu kasy fiskalnej. Chodzi

dokładnie o wydruk zawierający nazwy sprzedawanych towarów/usług wraz z wartością i ilością.



ANULOWANIE BŁĘDNIE NABITEGO PARAGONU

Wszystkie kasy posiadające kasę fiskalną dostały z Okręgu tzw. zeszyt błędów, który służy do ewidencji oczywistych omyłek. Zatem w razie pomyłki istnieje możliwość skorygowania sprzedaży nabitej na kasie fiskalnej. Zgodnie z przepisami:

- art. 112 ustawy o podatku od towarów i usług,
- § 3 ust. 4 i 5 Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas fiskalnych,

należy:

- napisać błędnie zaewidencjonowaną sprzedaż, czyli wartość sprzedaży brutto oraz wartość podatku VAT
- napisać krótki opis przyczyny i okoliczności wystąpienia pomyłki
- dołączyć **oryginał błędnie wystawionego paragonu fiskalnego**

Wszystkie w/w elementy należy dostarczyć do działku księgowości.

Brak jakiegokolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwi skorygowanie sprzedaży.

19. Umowy zlecenia

- 1) Aby zawrzeć umowę zlecenie należy przesłać do Okręgu PZW Katowice:
 - wniosek o wystawienie pełnomocnictwa do zawarcia umowy zlecenie,
 - projekt umowy zlecenie,
 - oświadczenie do celów składkowo – podatkowych Zleceniobiorcy.
- 2) Do każdej umowy zlecenia należy dołączyć rachunek oraz ewidencję przepracowanych godzin,
- 3) Po wykonaniu pracy i sfinalizowaniu rachunku za daną pracę należy do kasy Okręgu PZW wpłacić potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i podatek,
- 4) Druki oraz kalkulator umów zleceń znajdują się na stronie internetowej okręgu w zakładce „Pliki do pobrania”,
- 5) Wszystkie sprawy związane z umowami zlecenie i wypłatami za sędziowanie prosimy konsultować ze Specjalistą ds. kadrowo – płacowych Panią Anetą Urbaczka,
- 6) W terminie do końca stycznia następującego po roku podatkowym płatnik (w tym przypadku Okręg PZW w Katowicach) wystawia podatnikowi PIT 11 – informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i przekazuje mu go do końca lutego.

WAŻNE!!!

- **Termin zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczeń nie może przekroczyć 7 dni od dnia zawarcia umowy,**
- **Stawka godzinowa przy umowie zlecenia na rok 2026 nie może być niższa niż **31,40 zł****
- **Od każdej wypłaty za sędziowanie, bez względu na wartość, pobierany jest podatek zryczałtowany w wysokości 12%.
Zestawienie kosztów sędziowania – kwota nieprzekraczającą 200 brutto.**

20. Opłaty egzaminacyjne

- Opłaty za egzaminy na kartę wędkarską reguluje uchwała nr 94/2023 Prezydium Zarządu Okręgu PZW w Katowicach z dnia 27.04.2023 r.
- Wpłaty należności za egzaminy na kartę wędkarską, będą dokonywane przez egzaminowanego, na wskazane konto.
- Zgromadzone środki finansowe podlegają redystrybucji do kół, w których przeprowadzono egzamin, na podstawie wykazu osób egzaminowanych, po odliczeniu stosownej stawki podatku od towarów i usług (VAT).

- Komisje egzaminacyjne mają obowiązek weryfikowania wysokości opłaty za egzamin. W przypadku błędnej wysokości należy nie dopuścić osoby do egzaminu przed uiszczeniem brakującej kwoty.
- W przypadku dopuszczenia do egzaminu osoby, która wpłaciła błędną wartość opłaty egzaminacyjnej i nie dokonaniu dopłaty, wartość netto tego egzaminu nie zostanie zwrócona do koła.
- Komisje egzaminacyjne nie mogą przyjmować od egzaminowanych gotówki celem wpłaty opłaty egzaminacyjnej w ich imieniu.
- Protokoły z egzaminu na kartę wędkarską należy wypełniać czytelnie i drukowanymi literami.
- Protokoły z egzaminów należy dostarczyć wraz z podpisami komisji egzaminacyjnej.
- Terminy dostarczania oryginałów protokołów z egzaminu na kartę wędkarską:
 - za I kwartał do 6.04.2026 r.
 - za II kwartał do 6.07.2026 r.
 - za III kwartał do 6.10.2026 r.
 - za IV kwartał do 31.12.2026 r.

Dostarczenie protokołów za poszczególne kwartały po w/w terminach będzie skutkowało brakiem zwrotów wartości netto za egzaminy do kół.

Należy zwrócić uwagę na poprawne opisywanie opłat egzaminacyjnych. W tytule przelewu osoby, która opłaca egzamin powinna znaleźć się informacja taka jak: imię i nazwisko osoby egzaminowanej oraz dopisek numeru koła np.: Jan Kowalski K 44.

21. Zmiana Skarbnika w trakcie roku

Warunek podstawowy: Osoba, którą zarząd koła chce powołać na skarbnika musi być członkiem danego koła, czyli musi mieć opłaconą składkę członkowską na dany rok.

1. Dotychczasowy skarbnik koła składa pisemną rezygnację do zarządu koła z podaniem terminu do kiedy zamierza sprawować funkcję skarbnika.
2. Zarząd koła podejmuje uchwałę o odwołaniu dotychczasowego skarbnika oraz powołaniu nowego skarbnika. Po podjęciu uchwały nowy skarbnik musi podpisać w Okręgu PZW w Katowicach oświadczenie o odpowiedzialności materialnej oraz odbyć szkolenie RODO.
3. Skarbnicy pomiędzy sobą przekazują sobie wszystkie dokumenty finansowe, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, znaki wartościowe oraz inne dokumenty/druki, które posiadał i wykorzystywał skarbnik podczas pełnienia swoich obowiązków. Podczas przekazania powinna być również obecna (jako

trzecia) osoba z koła, która potwierdzi prawidłowość przekazania (np.: prezes, wiceprezes, komisja rewizyjna). Następnie należy sporządzić protokół przekazania zawierający informacje:

- miejscowość i data przekazania,
- imię i nazwisko: poprzedniego skarbnika, nowego skarbnika, osoby trzeciej,
- co i ile zostało przekazane: np. listy opłat członkowskich szt. 5 od nr 00120 do nr 00124, druki KP o numerach 00150-00155 itp.,
- ilość i numery czeków,
- kartę do bankomatu (jeśli występuje)*,
- stan gotówki w kasie i środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień przekazania,
- podpisy w/w osób.

Jako załączniki do protokołu należy dołączyć wzory wszystkich pieczętek, które przekazują sobie skarbnicy (odbić je na osobnej kartce A4) oraz na druku „wniosek na znaki” rozpisać dokładną ilość przekazanych znaków.

4. Protokół przekazania należy złożyć do Okręgu PZW w Katowicach wraz z uchwałą zarządu i rezygnacją skarbnika.

* Karta do bankomatu jest wydawana na konkretną osobę. Jeżeli skarbnik ma wydaną kartę do konta bankowego koła to z dniem rezygnacji karta powinna być zastrzeżona oraz zniszczona. Należy to odnotować w protokole przekazania.

22. Dieta za pełnioną funkcję

Wysokość jednej diety ustala się na poziomie 500 zł i nie może przekraczać funduszu tworzonego na ten cel w wysokości do 10% całkowitych przychodów ze składki członkowskiej i wpisowego, powiększony o kwotę do 10% wartości opłaconej składki na ochronę i zagospodarowanie wód, przy czym wysokość funduszu diet uzależniona jest od liczby członków zrzeszonych w kole.

Wypłacenie diety działaczowi z wyboru następuje na rachunek bankowy podany we wniosku o wypłatę diety, a w uzasadnionych przypadkach w kasie biura ZO PZW w Katowicach. Wypłaty będą odbywać się od kwietnia do grudnia w danym miesiącu lub po zakończonym kwartale, pod warunkiem prawidłowego i terminowego rozliczenia znaków wartościowych i dokumentacji finansowej. Za ostatni kwartał wypłata diety zostanie dokonana na koniec roku.

Liczba przyznanych diet może ulec zmianie w zależności od stanu funduszu diet koła przeznaczonych na ten cel i zostanie określona przez dział finansowy Okręgu. Rozliczenie rzeczywistej ilości diet w stosunku miesięcznym lub kwartalnym nastąpi po całkowitym rozliczeniu znaków.

Wyплаты diet działaczowi z wyboru odbywają się równomiernie przez cały rok obrachunkowy. Rezygnacja działacza z funkcji pełnionych w zarządzie koła w trakcie roku obrachunkowego skutkuje wypłatą diety proporcjonalnie do okresu pełnionej przez niego funkcji w zarządzie koła. Proporcja ta zostaje obliczona na podstawie podjętej na początku roku przez koło uchwały.

23. Preliminarz

Prace nad preliminarzem budżetowym rozpoczynają się jesienią każdego roku.

Zanim rozpoczną się prace nad preliminarzami w kołach PZW konieczne jest podjęcie Uchwał przez Zarząd Główny oraz Zarządy Okręgów dotyczące wysokości opłat członkowskich oraz opłat na ochronę i zagospodarowanie wód na kolejny rok kalendarzowy. Ponadto jest to też moment, w którym działalność kół jest poddawana ocenie.

Uczulamy, że zgodnie z zapisami statutu walne zgromadzenie członków koła jest władne do zatwierdzania budżetu koła po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu go przez Prezydium/Zarząd Okręgu. W związku z tym, iż walne zgromadzenia członków koła mają miejsce już w listopadzie danego roku Prezydium/Zarząd Okręgu musi zaopiniować w/w preliminarze już na październikowym posiedzeniu. Powoduje to, iż po udostępnieniu druków preliminarzy budżetowych koło ma niewiele czasu na jego przygotowanie. **PROSIMY, ABY ZWRÓCIĆ NA TO UWAGĘ I ODPOWIEDNIO SIĘ NA TEN OKRES PRZYGETOWAĆ!**

Koła otrzymują mailowo komunikat z informacjami do kiedy należy sporządzić preliminarz wraz z aktualnymi drukami i przyznaną punktacją, od której uzależniona jest wielkość odpisu dla koła.

Preliminarze budżetowe sporządza się osobno na każdą z działalności:

- Koło
- Łowisko Specjalne
- Stanica
- Klub

Preliminarz Budżetowy składa się z dwóch części:

- Preliminarza Przychodów
- Preliminarza Wydatków
 - wydatki koła należy ująć w podziale na działalność organizacyjną, sportową, SSR, zagospodarowania wód, młodzieżową oraz hodowlę.
 - **Należy pamiętać, że faktury muszą być opisywane zgodnie z tym co zostało uwzględnione w preliminarzu.**

W preliminarzach należy podać informację na co zostanie przeznaczona nadwyżka finansowa, która zostanie w dyspozycji koła na koniec danego roku oraz na koniec następnego roku (wynikająca ze stanu rachunku bankowego).

Należy pamiętać, że przychody muszą być zawsze większe, niż wydatki (na koniec roku stan finansowy koła nie może być na „minus”). Koła wędkarskie nie prowadzą działalności gospodarczej w związku z tym ich celem nie jest gromadzenie środków i osiąganie zysku.

Osiągnięte przychody powinny wystarczyć na zaspokojenie potrzeb i umożliwienie racjonalnego funkcjonowania koła w danym roku finansowym.

Ewentualne gromadzenie środków finansowych na rachunku bankowym musi mieć określony cel, który należy podać w preliminarzu budżetowym (zakup sprzętu o dużej wartości, remont siedziby itp.)

Preliminarz budżetowy jest opracowywany do końca października, natomiast do końca roku zostają jeszcze niecałe 3 miesiące, w których koła ponoszą wydatki. Proszę zwrócić na to uwagę podając stan kasy gotówkowej, stan środków na rachunku bankowym oraz lokacie.

Omówienie przykładowych punktów, które mogą znaleźć się w preliminarzach:

PRELIMINARZ KOŁA

PRZYCHODY

1. **Opłata egzaminacyjna – kwota netto** – opłata za egzamin jest podawana w kwocie brutto, od tej opłaty jest potrącany podatek VAT i do koła zostaje przekazana kwota netto.
2. **Sprzedaż środków trwałych i wyposażenia** – sprzedaż posiadanych w kole środków trwałych i wyposażenia po wcześniejszym uzyskaniu zgody w Okręgu PZW w Katowicach oraz złożenia wniosku o pełnomocnictwo do zawarcia umowy sprzedaży.

WYDATKI

1. **Środki trwale i inwestycje (powyżej 10 000,00)** – wydatki przeznaczone na zakup sprzętu o wartości powyżej 10 000 zł lub planowanych prac inwestycyjnych (założenie monitoringu, paneli fotowoltaicznych, postawienie nowej siedziby koła/rybaczówki, budowa altan/wiat itp.).
2. **Wyposażenie niskocenne** – zakup sprzętów, mebli, łodzi, silników itp. poniżej 10 000,00 zł .
3. **Materiały budowlane, techniczne, części zamienne oraz usługi budowlane** – należy w tych pozycjach ująć planowane remonty w podziale na świadczone usługi (np. wykonawca robót) i potrzebne materiały.
4. **Startowe przekazane poza Okręg PZW w Katowicach (inny Okręg, inne stowarzyszenie)** – wpłata startowego do kół innego Okręgu (np. należących

do Okręgu PZW w Krakowie) lub do innego stowarzyszenia; wpłata ta musi zostać udokumentowana fakturą lub rachunkiem.

5. **Startowe na zawody do innych kół Okręgu PZW w Katowicach** – opłata startowa wpłacana do innych kół należących do Okręgu PZW w Katowicach; wydatek potwierdzony dokumentem KP od koła, które organizuje zawody lub wpłatą na rachunek bankowy.
6. **Wynajem łodzi** – opłata za wynajem łodzi od innych kół/stanic należących do Okręgu PZW w Katowicach; wydatek potwierdzony dokumentem KP

PRELIMINARZ KLUBU

PRZYCHODY

1. **Opłata roczna i wpisowe** – opłaty zgodne z regulaminem klubu.

PRELIMINARZ ŁOWISKA SPECJALNEGO

PRZYCHODY

1. **Przychody ze sprzedaży zezwoleń** – w wykropkowanych miejscach należy wpisać nazwy zezwoleń wynikające z regulaminu danego Łowiska Specjalnego, podać wartość jednostkową opłaty oraz ilość opłat.
2. **Zawarte umowy** – pieniądze otrzymane od kopalń/firm na podstawie zawartych umów np. na sprzątnięcie zbiorników wodnych lub usługi reklamowe.
3. **Udostępnienie łowiska** – przychody z udostępnienia łowiska innym kołom PZW w Katowicach, osobom prywatnym lub firmom; cena powinna znajdować się w regulaminie łowiska specjalnego. Należy podać planowane przychody ogółem z wynajmu łowiska.

Proszę pamiętać, że wynajęcie łowiska jest możliwe jeśli woda jest własnością Okręgu PZW w Katowicach. W przypadku dzierżaw konieczne jest sprawdzenie czy umowa dzierżawy pozwala na udostępnienie łowiska dla osób trzecich.

24. MAJĄTEK KOŁA

Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzacja środków trwałych oraz wyposażenia będzie się odbywać raz na 4 lata. Składniki majątku wyszczególnione na spisie z natury są na stanie koła i mogą być ubezpieczone (kradzież, klęski żywiołowe, pożar itp.). Ponadto tylko składniki majątku, które są na stanie koła może naprawiać, kupować do tych składników części zamienne oraz ponosić koszty związane z ich eksploatacją.

Przykład:

- Paliwo do kosiarki – jeśli na stanie koła jest kosiarka
- Tabletki do zmywarki - jeśli na stanie koła jest zmywarka

Jeżeli koło dostaje w formie darowizny jakiś składnik majątku powinno to być udokumentowane w odpowiedni sposób i przekazane do działu księgowości (umowa przekazania).

Jeżeli naprawa składnika majątku jest nieopłacalna lub po prostu składnik majątku nie nadaje się do użytku należy go zlikwidować. Należy wtedy powołać komisję likwidacyjną i wypełnić protokół likwidacji, który należy przekazać do działu księgowości. Przypominamy, że likwidacja musi być zgodna z przepisami BDO – odpowiednie dokumenty również należy dostarczyć do działu księgowości.

25. WAŻNE

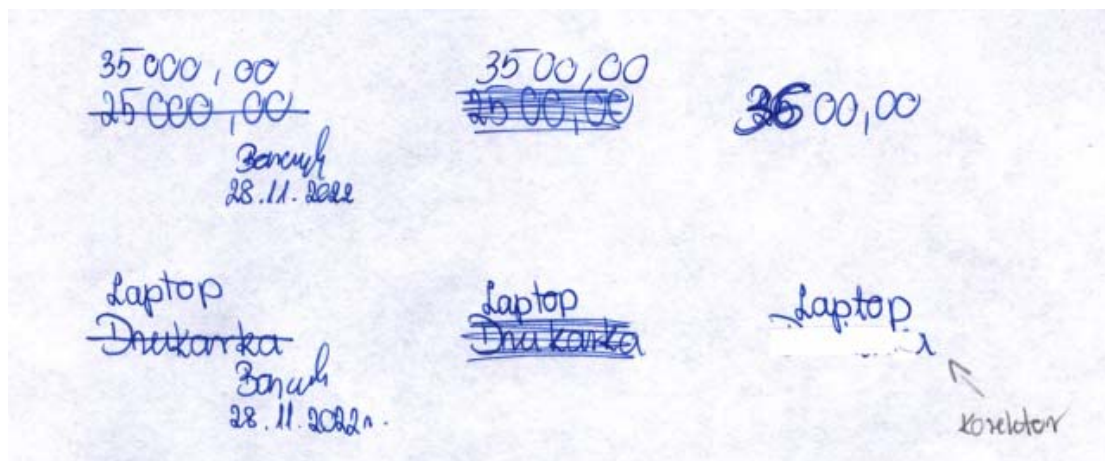
W ramach oszczędności i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi w Okręgu oraz w kołach, Komisja Finansowa Okręgu PZW w Katowicach zobowiązuje osoby odpowiedzialne do przestrzegania następujących zasad:

- W przypadku braku operacji gospodarczych w danym miesiącu, raporty należy przesyłać pocztą – zmniejszamy koszty delegacji.
- Znaki wartościowe należy pobierać w kasie Okręgu PZW w dniu składania raportu.
- Specyfikacje z rozliczenia sprzedanych znaków należy przesłać pocztą elektroniczną do biura Okręgu PZW w Katowicach w momencie wykonania przelewu do Okręgu PZW.
- Zobowiązania koła wobec Okręgu PZW w Katowicach z tytułu sprzedaży znaków należy przekazać przelewem na konto Okręgu w ciągu trzech dni roboczych liczonych od końca miesiąca.
- Należy dokładnie weryfikować dokonane wydatki z planem budżetowym na dany rok, włączając w weryfikację plan remontów i inwestycji.
- Zaleca się ograniczenie ilości faktur zakupowych, np.: jeśli koło wie, że będzie organizować w miesiącu 3 razy zawody, na które musi kupić puchary, to powinno kupić wszystkie puchary na początku miesiąca. Tym sposobem, koło będzie miało jedną fakturę na kwotę 600,00 zł, a nie trzy faktury po 200,00 zł każda. To rozwiązanie zaleca się również w przypadku zanęt, artykułów spożywczych, nagród rzeczowych i innych.
- Przypomina się, że nie ma potrzeby podejmowania każdorazowo uchwał zarządu w sprawie dokonywania jakiegoś zakupu (np. nowa kosiarka, sprzęt komputerowy, organizacji zawodów itp.), jeżeli został on przewidziany w wydatkach w preliminarzu budżetowym.
- Przypominamy, że karty wędkarskie wydane przed 31 stycznia 1997 r. utraciły swoją ważność, i tym samym **nie ma możliwości wydania zezwolenia osobie, która posiada nieaktualną kartę wędkarską**. Osoba, która posiada nieważną kartę wędkarską powinna jeszcze raz przystąpić do egzaminu i zapłacić za ten egzamin.
- Przypominamy, że koła, które posiadają **odbiorniki RTV** muszą obowiązkowo mieć je zarejestrowane i opłacone!!!!

- Koła posiadające **samochody** muszą pamiętać o obowiązkowym ich ubezpieczeniu!!!
- Koła nie mają możliwości przekazywania pieniędzy na cele charytatywne lub prywatne – mowa tu o wszelkiego typu darowiznach, SMS-ach na cele charytatywne, SMS-y lub połączenia do radia i telewizji (np. RMF), wykup abonamentów (np. TVN 24) itp. W przypadku wykupu w/w usług osoba, która dokonała tego zakupu zostanie obciążona tymi kosztami.
- Prosimy o bieżące czytanie wszystkich komunikatów wysyłanych do kół wraz z przesyłanymi uchwałami Prezydium/Zarządu Okręgu PZW w Katowicach oraz zapoznawanie z nimi wszystkich członków zarządu.

Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.

- *Art. 25 UoR: Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.*



TAK

NIE

NIE

Wszelkie nieprawidłowości lub braki dokumentów będą skutkowały wykreśleniem z raportu finansowego koła i nie ujęciem go w ewidencji zakupu.

Przypomina się skarbnikom o dostarczeniu:

- potwierdzenia salda na dzień 31.12 bieżącego roku z banku obsługującego koło – do 10.01. roku następnego lub w najszybszym możliwym terminie po otrzymaniu dokumentu z banku,
- protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie koła na 31.12. bieżącego roku - do 10.01. roku następnego,

- dokumentów księgowych (faktur, rachunków z datą wystawienia roku poprzedniego) – niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - Przykład: Koło dostało 10.01.2026 roku fakturę z datą wystawienia 27.12.2025 r. – musi ją niezwłocznie przekazać do Okręgu PZW w Katowicach, niezależnie od terminu płatności wykazanego na fakturze.

Członek PZW z chwilą wstąpienia do związku zobowiązuje się do przestrzegania statutu, nawet jeśli go faktycznie nie przeczytał.

**Z prawnego punktu widzenia:
„Nieznajomość statutu nie zwalnia z obowiązku jego stosowania”.**

KSEF

O wszelkich zmianach, terminach oraz ewentualnych obowiązkach dla Kół - Okręg będzie informował na bieżąco.

Winiarski Mirosław

Prezes Zarządu Okręgu

Olszewski Janusz

Wiceprezes ds. organizacyjnych

Totoń Edward

Wiceprezes ds. gospodarczych

Kosin Grzegorz

Wiceprezes ds. Sportu

Mośko Zbigniew

Wiceprezes ds. Młodzieży

Sito Robert

Skarbnik ZO

