

***INSTRUKCJA  
GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ***



***OKRĘG MAZOWIECKI  
POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO***

Warszawa, listopad 2023 r.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej i finansowej, w tym gospodarowania majątkiem w Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie.
2. Szczegółowe prowadzenie działalności finansowej opisane jest w „Polityce rachunkowości” aktualnie obowiązującej w OM PZW.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Okręgu lub OM PZW – należy przez to rozumieć Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 2) Zarządzie lub Zarządzie Okręgu – należy przez to rozumieć Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 3) Dyrektora Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 5) Biurze lub Biurze OM – należy przez to rozumieć Biuro Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 6) Dziale Księgowości – należy przez to rozumieć Dział Księgowości Biura Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 7) Dziale Inwestycyjno – Schroniskowym – należy przez to rozumieć Dział Inwestycyjno – Schroniskowy Biura Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 8) Jednostce terenowej – należy przez to rozumieć Biura terenowe, Zakłady i Ośrodki Rybackie, Ośrodki Zarybieniowe oraz Koła Okręgu, w tym sekcje i kluby powoływane przez koła.

## DZIAŁ II GOSPODARKA FINANSOWA

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 2

1. Działalność finansowa Okręgu prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów.
2. Roczne budżety zatwierdzane są przez Zarząd Okręgu.

#### § 3

Działalność finansowa Okręgu prowadzona jest w następujących obszarach:

- 1) Działalność statutowa,
- 2) Działalność rolnicza,
- 3) Działalność gospodarcza.

### Rozdział II Działalność statutowa

#### § 4

Działalność statutowa obejmuje przychody i koszty związane z organizowaniem wędkarstwa w poniższych obszarach:

- a) korzystaniem z obwodów rybackich i innych wód w zakresie wędkarstwa wraz z ochroną tego środowiska,
- b) organizowaniem sportu wędkarskiego,

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- c) popularyzowaniem wiedzy o wędkarstwie, ochronie przyrody i działalności statutowej Związku, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- d) przeprowadzaniem egzaminów kwalifikacyjnych, uprawniających do uzyskania karty wędkarskiej,
- e) współdziałaniem z ośrodkami naukowo-badawczymi w dziedzinie rybactwa, wędkarstwa i ochrony wód,
- f) prowadzeniem działalności wydawniczej o tematyce wędkarskiej i wewnątrzwiązkowej,
- g) organizowanie rekreacji, w tym prowadzenie dla potrzeb członków PZW schronisk, stanic wodnych i innych usług zaspokajających potrzeby członków,
- h) ochroną wód przeznaczonych dla celów wędkarskich.

### § 5

Przychodami statutowymi są wpływy pieniężne z:

- a) składek członkowskich ogólnozwiązkowych (podstawowych, ulgowych i członka uczestnika),
- b) składek członkowskich na ochronę i zagospodarowanie wód (pełnych, ulgowych i okresowych),
- c) wpisowego członkowskiego i wpisowego członka uczestnika,
- d) wpłat za legitymacje członkowskie,
- e) opłat egzaminacyjnych na kartę wędkarską,
- f) darowizn wnoszonych na cele statutowe PZW, w tym wpłat dobrowolnych uchwalanych przez walne zgromadzenia kół na cele rekreacyjne i zarybieniowe,
- g) dotacji przedmiotowych na zadania zlecone przez organy samorządowe, organy administracji rządowej i specjalne fundusze państwowe.

### § 6

Wpływy ze składki członkowskiej ogólnozwiązkowej są przeznaczane na finansowanie działalności organizacyjnej, sportowej oraz wśród dzieci i młodzieży (dotyczy to w szczególności kosztów sportu, młodzieży, diet członków władz i organów związku, kosztów utrzymania siedzib/biur).

### § 7

Wpływy z wpisowego stanowią przychody preliminowane w budżetach Kół i nie podlegają dalszemu podziałowi.

### § 8

Wysokość opłat egzaminacyjnych na kartę wędkarską ustala Zarząd Okręgu.

### § 9

Przychody z opłat egzaminacyjnych są preliminowane w tych kołach OM PZW, przy których zostały powołane komisje egzaminacyjne.

### § 10

1. Przychody ze składki członkowskiej na ochronę i zagospodarowanie wód stanowią źródło finansowania kosztów w zakresie ochrony i zagospodarowania wód wędkarskich, a także płac z pochodnymi pracowników zatrudnionych w obsłudze i nadzorze tej działalności.
2. Z części wpływów z ww. składek mogą korzystać te Koła, którym Zarząd Okręgu powierzył do gospodarowania i ochrony określone tereny wód i zatwierdził w preliminarzu budżetowym na ten cel odpowiednie środki.
3. Po zrealizowaniu zadań związanych z ochroną i zagospodarowaniem wód niewykorzystane środki finansowe mogą być przeznaczone na inne cele statutowe.

### § 11

1. Wpłaty o charakterze dobrowolnej nawiązki za uczynione szkody w rybostanie, zwłaszcza podczas kłusownictwa, podlegają ewidencjonowaniu na koncie „Pozostałe przychody operacyjne”

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

i w związku z tym preliminowanie tych przychodów powinno być wykazywane w wierszu „Pozostałe przychody finansowe i operacyjne”.

- Wycena szkód w rybostanie dokonywana jest w oparciu o cenę kilograma ryb danego gatunku w handlu detalicznym (cena x waga ryby) zwiększoną o wartość odtworzeniową ustaloną przez Dyrektora Biura OM PZW.

### § 12

Przychody w kołach pochodzące z tzw. „wpłat dobrowolnych” na cele sportowo - rekreacyjne i zarybieniowe stanowią wyłącznie przychody tych kół i podlegają ewidencji w księgach rachunkowych Okręgu jako darowizny na cele statutowe PZW.

### § 13

Do kosztów statutowych zalicza się:

- wydatki na obsługę organów statutowych tj.: ich posiedzeń, kosztów podróży i diet oraz wydatki na reprezentację i reklamę,
- wydatki organizacyjne w zakresie wyróżnień i odznaczeń, druku i dystrybucji znaków wartościowych i wydawnictw wewnątrz związkowych – wydawanych nieodpłatnie,
- wydatki na działalność sportową,
- wydatki na młodzież,
- nakłady na zarybianie i ochronę wód,
- amortyzację i wydatki na utrzymanie siedzib oraz na utrzymanie biur zarządów, w tym na wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń i koszty podróży pracowników,
- podatki i opłaty lokalne, ubezpieczenia majątkowe oraz podatek VAT nie podlegający odliczeniu,
- utrzymanie transportu, nakłady na dzierżawę, użytkowanie wód i innych nieruchomości służących działalności wędkarskiej oraz inne usługi zewnętrzne;
- wydatki na remonty bieżące obiektów będących własnością lub użytkowanych przez PZW.

### § 14

- Preliminowanie kosztów na działalność sportową w zakresie sportu oraz organizowania rekreacyjnych imprez sportowych powinno być poprzedzone analizą źródeł finansowania tej działalności oraz dotychczasowego wykorzystywania na te cele środków pochodzących ze składek członkowskich.
- Imprezy sportowe organizowane przez jednostki terenowe OM PZW powinny być preliminowane na poziomie najniższych, przewidywanych kosztów organizacji zawodów, powiększonych o rezerwę do 10%.
- Wysokość dofinansowania startu zawodników, uprawnionych do udziału w mistrzostwach Polski oraz ogólnopolskich zawodach z cyklu Grand Prix określa Zarząd Okręgu na wniosek Okręgowego Kapitanatu Sportowego.
- W przypadku dofinansowania przez Okręg zawodnika biorącego udział w Mistrzostwach Świata lub Europy, środki finansowe przeznaczone na ten cel należy przekazać na konto Sportu w ZG PZW z informacją jakich zawodów to dotyczy.
- Planowanie kosztów zawodów i ich rozliczanie realizowane jest w oparciu o obowiązujący „Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich”.

## Rozdział III Działalność rolnicza

### §15

- Działalność rolnicza obejmuje przychody i koszty prowadzenia gospodarki stawowej i jeziorowej w zakresie produkcji i sprzedaży ryb różnym odbiorcom oraz produkcji materiału zarybieniowego na zarybianie obwodów rybackich użytkowanych przez PZW na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

2. Powyższe dotyczy zakładów rybackich oraz ośrodków hodowlanych i zarybieniowych działających w strukturze organizacyjnej Okręgu.

### § 16

Przychody z działalności rolniczej obejmują:

- a) wartość przewidywanych do sprzedaży ryb,
- b) wartość materiału wyprodukowanego i wydanego na zarybianie wód wędkarskich, która to wartość powinna korespondować z kosztami w tym zakresie w działalności statutowej,
- c) wartość sprzedaży materiałów i usług związanych z działalnością rybacką,
- d) wartość przychodów finansowych ściśle związanych z produkcją rybacką.

### § 17

Koszty działalności rolniczej obejmują:

- a) wszystkie koszty rodzajowe poniesione na chów i hodowlę ryb, w tym wynagrodzenia i pochodne pracowników zatrudnionych w produkcji rybackiej,
- b) inne koszty operacyjne w dziedzinie gospodarki rybackiej,
- c) koszty finansowe odnoszące się do rybactwa.

### § 18

Budżet działalności rolniczej nie powinien zakładać nadwyżki kosztów nad przychodami.

## Rozdział IV Działalność gospodarcza

### § 19

Działalność gospodarcza obejmuje przychody i koszty nie związane z działalnościami, o których mowa w Rozdziałach II i III Działu II niniejszej instrukcji oraz mają charakter komercyjny.

### § 20

Do tej działalności, między innymi, kwalifikowane są następujące zadania:

- a) pobierane opłaty za wędkowanie od osób nie zrzeszonych i cudzoziemców oraz za usługi z łowisk specjalnych,
- b) pobierane opłaty za dzierżawę nieruchomości oraz za wynajem pomieszczeń, lokali i sprzętu,
- c) prowadzenie placówek handlowych i wytwórczych oraz świadczenie różnych usług o charakterze komercyjnym,
- d) sprzedaż na zewnątrz wydawnictw PZW i reklam w tych wydawnictwach,
- e) dochody z odsetek od kapitalizacji środków pieniężnych oraz od dywidend i innych inwestycji finansowych,
- f) pobierane opłaty od członków PZW za informatory, wydawnictwa oraz za zakupione wyroby ze znakiem organizacyjnym PZW,
- g) odpłatne udostępnianie, osobom nie będącymi członkami PZW, miejsc noclegowych w stanicach wędkarskich, odpłatne wypożyczanie łodzi i miejsc parkingowych.

### § 21

Uzyskane dochody z działalności gospodarczej podlegają przeznaczeniu na działalność statutową.

### § 22

Koszty z działalności gospodarczej, oprócz prostych kosztów rodzajowych ponoszonych bezpośrednio na tę działalność, obejmują e koszty rozliczone z proporcjonalnego zaangażowania innych działalności na rzecz działalności gospodarczej w postaci: wynagrodzeń personelu nadzorującego, pochodnych od tych wynagrodzeń, amortyzacji środków trwałych i w zakresie innych kosztów rzeczowych.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## Rozdział V Delegacje i diety

### § 23

1. Zwrot kosztów podróży odnosi się do wszystkich członków PZW, zarówno pełniących funkcje społeczne z wyboru, jak też niefunkcyjnych, w sytuacji delegowania ich do wykonywania zadań statutowych.
2. Członkom władz i organów związku oraz członkom niefunkcyjnym PZW, delegowanym służbowo w sprawach innych niż na posiedzenia przysługuje zwrot kosztów delegacji wg przepisów i stawek ogłaszanych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach władz i organów Okręgu podlega zwrotowi poniesionych kosztów przejazdu. Rozliczanie kosztów podróży powinno następować według cen biletów komunikacji publicznej lub stawki kilometrowej (**załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji) przy użyciu własnego środka lokomocji oraz przy zachowaniu zasady dogodności w czasie i racjonalności kosztów danego przejazdu.

### § 24

1. Rozliczenie kosztów podróży następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu jej pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym zatwierdzeniu przez osoby odpowiedzialne.
2. Osobie oddelegowanej służbowo na podstawie polecenia wyjazdu służbowego przysługuje w zależności od czasu trwania podróży dieta:
  - a) za niepełną dobę:
    - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - b) za kolejną rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której osoba oddelegowana zamieszkuje. a także w razie, gdy osobie oddelegowanej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - śniadanie - 25% diety;
  - obiad - 50% diety;
  - kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez osobę oddelegowaną z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy pkt. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej osobie oddelegowanej przysługuje ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeśli osoba oddelegowana odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym.
7. Za noclegi przysługuje osobie oddelegowanej zwrot kosztów:
  - a) zgodnie z przedstawioną fakturą w ramach przydzielonego budżetu;
  - b) ryczałt za nocleg, gdy nie zapewniono bezpłatnego noclegu, w wysokości 150% diety;
    - ryczałt za noclegi przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21-7 rano,
    - ryczałt za nocleg nie przysługuje, gdy osoba oddelegowana w tym czasie korzystał z podróży w wagonie sypialnym lub kuszetce.
8. W przypadku używania pojazdów prywatnych dla celów służbowych zwrot kosztów następuje po przemnożeniu ilości przejechanych kilometrów przez obowiązującą w danym okresie stawkę za 1 kilometr, która ogłaszana jest w Dzienniku Ustaw. Do delegacji należy załączyć zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 niniejszej instrukcji**) i ewidencję przebiegu pojazdu. W razie braku tej ewidencji nie może nastąpić zwrot kosztów.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

### § 25

W odniesieniu do sportowców biorących udział w zawodach, którym zezwolono na użycie do podróży własnego samochodu, obowiązuje **zasada wykorzystania tego samochodu przynajmniej dla dwóch zawodników**. Przy wykorzystaniu pojazdu tylko przez **jednego zawodnika**, przysługuje mu **50% ceny stawki za 1km**.

### § 26

Koszty podróży członków PZW, w tym sportowców nie podlegają limitowaniu.

## Rozdział VI Składniki majątku trwałego

### § 27

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych z podziałem na:
  - a) środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym środki trwałe modernizowane i w budowie;
  - b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość określane dalej jako przedmioty nietrwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne.

### § 28

1. Składniki majątku trwałego, spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych, przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
2. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do Biura OM dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
3. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest przez Biuro OM w programie komputerowym „Program Środki trwałe – Symfonia”, a przez jednostki terenowe w wersji elektronicznej lub papierowej.
4. Zbiorną kartotekę przedmiotów nietrwałych w jednostkach terenowych prowadzi Biuro OM PZW.
5. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
6. Jednostki terenowe zobowiązane są do bezzwłocznego dostarczania do Biura OM dokumentów związanych z ruchem środków trwałych.
7. Środki trwałe i przedmioty nietrwałe muszą być trwale odpowiednio oznaczone.
  - 1) Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z:

**OM PZW/xxx** (nr grupy wg KŚT)/ **yyy** (numer kolejny w grupie środków trwałych);

- 2) Numery inwentarzowe przedmiotów nietrwałych nadawane są przez Biuro OM ( w odniesieniu do środków znajdujących się bezpośrednio w biurze) i jednostki terenowe. Numer inwentarzowy przedmiotów nietrwałych składa się z:

**OM PZW/xxx** (oznaczenie jednostki terenowej) / **yyy** (numer kolejny w księdze inwentarzowej jednostki terenowej).

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

### § 29

1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania "OT" - dokument ten dotyczy majątku trwałego. Dowód "OT" wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji.
  - 1) Sporządza się go w przypadku:
    - a) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
    - b) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
    - c) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
    - d) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
    - e) darowizny (oświadczenie odpowiednio kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),
  - 2) Dowód "OT" powinien zawierać:
    - a) numer dowodu "OT" i datę przyjęcia do używania,
    - b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
    - c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
    - d) numer inwentarzowy,
    - e) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
    - f) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
    - g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
    - h) sposób ujęcia dowodu "OT" w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
  - 3) Dowód "OT" podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym; załącznikiem do dowodu "OT" jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
  - 4) Dowód "OT" sporządza się w 3 egzemplarzach: Dowód otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – schroniskowy i jednostka otrzymująca środek (kopie).
2. Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego – "PT" - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
  - 1) Dowód "PT" powinien zawierać:
    - a) nazwę środka trwałego,
    - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
    - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
  - 2) Dowód "PT" sporządza się w 4 egzemplarzach:
    - a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dowód "PT" i przesyła go do Biura OM w celu jego podpisania. Oryginał przeznaczony jest dla Działu Księgowości, jedną kopię otrzymuje Dział Inwestycyjno – Schroniskowy, druga zwracana jest jednostce przekazującej a trzecią otrzymuje jednostka przyjmująca,
    - b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dowód "PT" w 4 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy, Dyrektor Biura oraz jednostka przyjmująca. Jednostka przejmująca, po podpisaniu dokumentu "PT", odsyła trzy egzemplarze do Biura OM, z przeznaczeniem dla: Działu Księgowości, Działu Inwestycyjno – Schroniskowego oraz dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód "PT" jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
3. Zmiana Miejsca Użytkowania "MT" - służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 1) Dowód "MT" powinien zawierać m.in.:
  - a) numer dowodu "MT" i datę przyjęcia do używania,
  - b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
  - c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - d) numer inwentarzowy,
  - e) dotychczasowe miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
  - f) nowe miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
  - g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
  - h) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środki oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
- 2) Dowód "MT" sporządza się w 4 egzemplarzach - dokument tworzony jest w jednostce przekazującej. Dokument otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – Schroniskowy, jednostki przekazująca i otrzymująca środki (kopie).
4. Likwidacja środka trwałego "LT" - służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód "LT" jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
  - 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
    - a) numer i datę dowodu,
    - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
    - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
    - d) protokół likwidacji, według wzoru określonego przez Biuro OM, wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
    - e) kwit złomu - w przypadku złomowania,
    - f) inne dokumenty i oświadczenia,
  - 2) Dowód "LT" sporządza się w 3 egzemplarzach - dokument tworzony jest w jednostce likwidującej. Dokument otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – Schroniskowy i jednostka likwidująca środki (kopie).
5. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.

### § 30

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

### § 31

Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na postawie protokołu zdawczo - odbiorczy środka trwałego – "PT".

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ III GOSPODARKA KASOWA

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 32

OM PZW posiada kasy, które mieszczą się w:

1. 1 kasa główna i 2 kasy pomocnicze – ul. Twarda 42, 00-831 Warszawa;
2. 1 kasa główna i 2 kasy pomocnicze – Janowo 1, 12-100 Szczytno;
3. 1 kasa główna i 3 kasy pomocnicze – Wierzbica 10, 05-140 Serock;
4. 1 kasa główna – ul. Sienkiewicza 15, 87-800 Włocławek;
5. 1 kasa główna – ul. Gomulickiego 24, 08-400 Ostrołęka;
6. kasy w Kołach – zgodnie z miejscem wskazanym przez Prezesa Zarządu danego Koła.

#### § 33

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera / skarbnika i osób uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy.

#### § 34

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów OM PZW poprzez uregulowanie m.in.:

- a) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- c) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- d) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- e) trybu dokonywania operacji kasowych.

### Rozdział II Zabezpieczenie mienia

#### § 35

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer / skarbnik obowiązany jest przechowywać środki pieniężne, czek i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę przechowywane są w metalowej kasecie, umieszczonej w sejfie.
3. Do w/w metalowej kasety są dwa komplety kluczy, z których jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy a drugi komplet kluczy przechowywany jest w depozycie.

#### § 36

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba uzbrojonego transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer / skarbnik lub firma zewnętrzna, z którą OM PZW ma podpisaną umowę.

### Rozdział III Kasjer / Skarbnik

#### § 37

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, dewizy i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

3. Funkcje kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera (**załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**).
6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty (**załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**).
7. Nikt poza kasjerem lub osobą go zastępującą nie może przyjmować wpłat gotówki.
8. Skarbnicy w Kołach postępują zgodnie z ustaleniami DZIAŁU IV. Zasady Gospodarki Kół OM PZW.

### Rozdział IV Środki w kasie

#### § 38

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest zarządzeniem Dyrektora, na wniosek Głównego Księgowego, dla poniższych kas:
  - 1) kasa ul. Twarda 42, 00-831 Warszawa;
  - 2) kasa Janowo 1, 12-100 Szczytno;
  - 3) kasa Wierzbica 10, 05-140 Serock;
  - 4) kasa ul. Sienkiewicza 15, 87-800 Włocławek;
  - 5) kasa ul. Gomulickiego 24, 08-400 Ostrołęka;
3. Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustalana jest przez Zarząd OM PZW.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki, w miarę wykorzystywania może, być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

### Rozdział V Dowody kasowe i zasady ich wypełniania

#### § 39

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody "KP" i "KW". Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. Dowody kasowe takie jak "KP", "KW" stanowią druki ścisłego zarachowania i należy przechowywać pod zamknięciem w metalowej kasecie, o których mowa w § 35 niniejszej instrukcji.
4. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kasjer.

#### § 40

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

Zasady wypełniania dowodów kasowych.

1. Dowód wpłaty "KP" – kasa przyjmie, dowodami wpłaty są:
  - a) dowód wpłaty – "KP" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KP",
  - b) dowód wpłaty "KP" jest drukiem ścisłego zarachowania,
  - c) dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy,
  - d) na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku,
  - e) w dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu,
  - f) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez wpłacającego wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.
2. Dowód wypłaty "KW" – kasa wypłaci, dowodami wypłaty są:
  - a) dowód wypłaty – "KW" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wypłaty gotówki z kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KW",
  - b) dowód wypłaty "KW" jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument "KW" wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał jest załączony do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku,
  - c) w dowodzie "KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Dowód "KW" podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.
3. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
4. Raport kasowy "RK" służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport kasowy (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki z kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego raportu kasowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

### Rozdział VI Obrót gotówkowy

#### § 41

Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub w razie nieobecności osoba do tego upoważniona.

#### § 42

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane: numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia, nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- sfalszowany znak pieniężny, nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
- c) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Dyrektorowi, do którego należy dalsze postępowanie,
  - d) Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Falszywe znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty "KP".

### Rozdział VII Kontrola kasy

#### § 43

1. Kasy wymienione w § 32 pkt.1-5 podlegają kontroli bieżącej i okresowej przez Głównego Księgowego Okręgu.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu "KP" do kasy.
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Głównego Księgowego, a ten Dyrektora. W Kołach skarbnik niezwłocznie informuje Prezesa Koła.

#### § 44

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
  - a) kontrolnie 1 raz na kwartał,
  - b) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
  - c) w dniu kończącym rok obrotowy,
  - d) w dniu, w którym stwierdzono kradzież,
  - e) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Biura a w Kołach może odbyć się również na wniosek Prezesa Koła lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Koła.
4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, z którego sporządzany jest protokół.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ IV ZASADY GOSPODARKI KÓŁ OM PZW

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 45

1. Działalność finansowa Kół prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów, obejmujących koszty w układzie rodzajowym oraz przychody w części przeznaczonych na finansowanie Kół.
2. Roczne budżety zatwierdzane są przez Zarząd Koła. Opracowany projekt preliminarza budżetowego przedstawia się do uchwalenia przez Zarząd Koła i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków Koła, po uprzedniej akceptacji przez Dział Księgowości OM PZW.
3. Preliminarze budżetowe składane są do OM PZW w terminie ustalonym przez Zarząd OM PZW przed Walnym Zgromadzeniem Koła.
4. Organem odpowiedzialnym za finanse Koła jest Zarząd Koła, a organem kontrolującym całość Komisja Rewizyjna Koła.

#### § 46

1. Koła OM PZW działają na zasadach organizacyjnych wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Koła OM PZW nie prowadzą ewidencji księgowej, ani też sprawozdawczości finansowej przewidzianej dla jednostki organizacyjnej PZW.
3. Koła OM PZW nie prowadzą gospodarki magazynowej. Wszystkie zakupy materiałów księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów.

#### § 47

1. Zasadą gospodarki finansowej prowadzonej przez Koła jest obrót bezgotówkowy oraz gotówkowy.
2. Dokonywanie w imieniu Koła transakcji gotówkowych dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach.
3. W przypadkach, o których mowa powyżej Koło ma obowiązek w pierwszej kolejności skorzystać ze środków posiadanych w ramach pogotowia kasowego.
4. Skarbnik Koła posiada kartę płatniczą wystawioną przez bank, z którym Zarząd OM PZW podpisał umowę i ma prawo wypłacić środki pieniężne za pomocą karty płatniczej, o której mowa.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej wypłaty środków zgromadzonych na rachunku bankowym nie może wynieść dziennie więcej niż kwota ustalana przez Zarząd OM PZW.

#### § 48

1. Koła prowadzą wyłącznie gospodarkę kasową polegającą na przyjmowaniu wpływów i dokonywaniu wydatków związanych z działalnością.
2. Na podstawie Uchwały Nr 120/Z.O./2019 Zarządu Okręgu Mazowieckiego PZW działalność finansowa Kół winna być prowadzona na jednym rachunku bankowym, a operacje finansowe akceptowane przez dwie osoby w tym Skarbnika. Koła nie mogą zakładać lokat.
3. Środki uzyskane ze składek przyjętych przez Skarbników uzyskane z wniesionych składek, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przechowywania i obrotu środkami finansowymi, powinny być na bieżąco wpłacane na konto Koła, a następnie przekazywane na konto OM PZW (nie gotówką do kasy OM PZW). Jest to uwarunkowane troską o bezpieczeństwo skarbników oraz dopuszczalnym saldem w kasie OM PZW.
4. Pogotowie kasowe.
  - 1) Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustala Zarząd OM PZW.
  - 2) Dopuszcza się przekroczenie wysokości pogotowia kasowego i rozliczenie nadwyżki w kasie koła nie później niż w terminach określonych do rozliczenia się koła, tj do 10-go dnia po zakończeniu miesiąca. Na dowód tego, osoba składająca rozliczenie przedstawia potwierdzenie wpłaty na konto bankowe.
  - 3) W razie niedotrzymania terminu, Koło jest zobowiązane do przedstawienia oświadczenia wyjaśniającego zaistniałe okoliczności.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 4) W przypadku powtarzającego się przez kolejne dwa miesiące przekraczania wyżej wymienionego dopuszczonego terminu, będzie to skutkowało wnioskiem do Zarządu Okręgu o obniżenie odpisu dla Koła.

### Rozdział II Obowiązki osób funkcyjnych

#### § 49

Przewidziane w przepisach prawnych obowiązki pracowników, związanych z działalnością finansową koła, przejmują:

- 1) Prezes Zarządu 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.

#### § 50

Prezes Zarządu Koła jako dysponent finansów Koła:

- 1) podpisuje wszystkie dowody rachunkowe do wypłaty przed ich realizacją w kasie, co stanowi kontrolę merytoryczną i zasadność poniesionego wydatku,
- 2) aprobuje dokumenty kasowe po uprzednim ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Skarbnika,
- 3) nadzoruje opracowywanie preliminarza budżetowego oraz jego realizację,
- 4) odpowiada za przepływ środków pieniężnych w Kole,
- 5) odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich warunków dla właściwego i bezpiecznego przechowywania pieniędzy i majątku przed kradzieżą i innymi przypadkami losowymi (kasetka metalowa, kasa pancerna,
- 6) ponosi odpowiedzialność za działalność niezgodną z przepisami związkowymi.

#### § 51

Skarbnik Koła jako główny księgowy Koła:

1. Prowadzi dokumentację gospodarki finansowej zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości w Kole wynikającymi z niniejszej instrukcji, instrukcją kontroli i obiegu dokumentów obowiązującą w OM PZW oraz nadzoruje jej prawidłowość i zgodność z zatwierdzonym preliminarzem budżetowym Koła, a także wykonuje inne czynności z tego zakresu, w szczególności:
  - 1) opracowuje projekt budżetu Koła, przedstawia go do rozpatrzenia przez Zarząd Koła oraz zatwierdzenia przez walne zgromadzenie Członków Koła, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zarząd Okręgu;
  - 2) prowadzi ewidencję przychodów i wydatków Koła, sporządza raporty kasowe i bankowe tych zaszczości i przekazuje załączone doń dowody księgowe do biura Zarządu Okręgu w terminach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (do 10 dnia każdego miesiąca);
  - 3) dokumentuje dochody i koszty (kasowe i bankowe);
  - 4) sprawdza dowody finansowe pod względem formalno-rachunkowym przed ich realizacją;
  - 5) gospodaruje drukami ścisłego zarachowania takimi jak: "KP", "KW" i rozlicza się, co najmniej raz w miesiącu z pracownikami schroniska, przystani lub stanic;
  - 6) przyjmuje należności i reguluje zobowiązania, za które odpowiada Koło;
  - 7) przyjmuje składki członkowskie i inne wpłaty;
  - 8) odpowiada za pobrane z Zarządu Okręgu znaki wartościowe PZW;
  - 9) nadzoruje i koordynuje obrót znakami PZW przez osoby uprawnione;
  - 10) dysponuje wraz z Prezesem Zarządu Koła lub upoważnionymi Członkami Zarządu rachunkiem Koła na podstawie karty wzorów podpisów złożonych do banku;

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 11) opracowuje sprawozdania finansowe w zakresie ustalonym przez Zarząd Okręgu i udostępnia je Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła;
  - 12) przedstawia na posiedzeniach Zarządu Koła informacje o stanie realizacji budżetu Koła;
  - 13) przedstawia do akceptacji projektowane umowy oraz planowane wydatki;
  - 14) wystawia legitymacje członkowskie;
  - 15) prowadzi księgi inwentarzowe Koła lub nadzoruje ich prowadzenie przez gospodarza Koła;
  - 16) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania;
  - 17) w przypadku zatrudnienia w Kole pracownika prowadzącego księgowość, obejmuje całkowity nadzór nad zakresem czynności tej osoby;
  - 18) dokonuje ostatecznego rozliczenia się z pobranych znaków składek PZW i zezwoleń na amatorski połów ryb oraz wpłacenia należnych kwot do 15 października każdego roku. W przypadku nierozliczenia się w terminie zostanie obniżona wysokość diety skarbnika za każdy dzień zwłoki o 1% wartości diety.
2. Podpisuje oświadczenie o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i znaki wartościowe.
  3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, natychmiast zgłasza ich fakt Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła.
  4. Za pełnione obowiązki Skarbnik pobiera dietę w wysokości określonej uchwałami Zarządu Koła i Zarządu Okręgu oraz ujętą w preliminarzu budżetowym Okręgu i Koła na dany rok.

### § 52

Gospodarz Koła jako kierownik komórki odpowiedzialnej za sprawy administracyjne i gospodarcze:

1. Współdziała z Członkami Zarządu Koła odpowiedzialnymi za stan majątku będącego w użytkowaniu Koła oraz za gospodarkę wędkarsko-rybacką i ochronę wód, w szczególności:
  - 1) nadzoruje prace pracowników schroniska, przystani, stancy i innych urządzeń wodnych;
  - 2) opiekuje się sprzętem i innymi składnikami majątkowymi w Kole, organizuje ich konserwacje i naprawę;
  - 3) odpowiada za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Koła oraz prowadzenie ewidencji tych składników (książka inwentarzowa środków trwałych i przedmiotów nietrwałych).
2. Gospodarz Koła może otrzymywać z kasy Koła zaliczki na zakup rzeczowych składników majątkowych niezbędnych do działania Koła, na opłacanie rachunków za usługi wykonywane na rzecz Koła.

### Rozdział III

#### Dokumenty obowiązujące w kołach

### § 53

Drukami i dokumentami obowiązującymi w kołach są:

- 1) Zapotrzebowanie na znaki i zezwolenia na wędkowanie,
- 2) Rozliczenie przyjętych składek od członków OM PZW za znaki wartościowe wraz z zezwoleniami,
- 3) Rozliczenie dystrybucji znaków i zezwoleń,
- 4) Kartoteka magazynowa ilościowo- wartościowa znaków,
- 5) Druk zarachowania odpisu składek,
- 6) Raport finansowy,
- 7) Faktury,
- 8) Ewidencja poleceń wyjazdu służbowego (delegacje),
- 9) Zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**),
- 10) Ewidencja przebiegu kilometrów (**załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**),
- 11) Dowody kasowe ("KP", "KW"),
- 12) Oświadczenie zleceńobiorcy,



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 13) Umowa zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem za umowę,
- 14) Protokół kontroli kasy,
- 15) Preliminarz budżetowy koła,
- 16) Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich,
- 17) Księga inwentarzowa,
- 18) Nota obciążeniowa.

### § 54

Druki wyszczególnione w § 53 pkt. 1) – 6) są generowane w obowiązującym na dany rok arkuszu kalkulacyjnym opracowanym przez Dział Księgowości OM PZW.

### § 55

Dowody kasowe (“KP”, “KW”) i zasady ich wypełniania opisane zostały § 39 i § 40 niniejszej instrukcji. Dowody te wydawane są przez Biuro Okręgu.

### § 56

Raporty finansowe:

1. Całość dokumentacji finansowo-księgowej Koła przekazują w formie „raportu finansowego” do OM PZW, gdzie podlega on ewidencji księgowej.
2. Koła sporządzają raporty finansowe, w których ujmują wpływy i wydatki związane z działalnością Kół na podstawie dowodów rachunkowych:
  - 1) 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”);
  - 2) 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 i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła;
  - 3) Raporty finansowe są raportami miesięcznymi i są zamykane na koniec każdego miesiąca. Zatwierdzone raporty finansowe przez Prezesa Koła, /Wiceprezesa Koła i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła, Skarbnicy zobowiązani są do składania w Biurze OM PZW w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca. W terminach do 10 lipca i 10 stycznia obowiązuje złożenie raportu półrocznego w wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem opracowanym przez Dział księgowości OM PZW;
  - 4) Pracownik komórki finansowej Działu księgowości, przy przyjmowaniu raportów finansowych kół, jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości udokumentowania dochodów i kosztów Koła oraz do stwierdzenia prawidłowości sprawdzenia dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (czy są podpisy Prezesa Koła, /Wiceprezesa Koła i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła). Jeżeli w czasie sprawdzania zostaną ujawnione nieprawidłowości w dokumentach finansowych, zobowiązuje się Skarbnika do ich usunięcia w ściśle ustalonym terminie;
  - 5) W raporcie wpisywana jest każda pozycja oddzielnie;
  - 6) W raportach finansowych, w których wykazywane są przychody ze składek członkowskich oraz ze składek na zagospodarowanie i ochronę wód, rozliczając sprzedaż z danego miesiąca, wpisuje się wpłatę do Zarządu Okręgu taką jaką faktycznie dokonano a nie jaka wynika z rozliczenia odpisu dla Koła;
  - 7) Wpłaty dobrowolne powinny być przyjmowane na dowody “KP” z opisem czego dotyczą, czy są to wpłaty na działalność organizacyjną Koła lub celowe np. na zawody sportowe czy pracę z młodzieżą, cele statutowe rekreacyjne i zarybieniowe;
  - 8) Wpłaty składek przyjmowane są na podstawie „Listy wpłat” (druk opracowany przez Dział księgowości OM PZW w postaci arkusza kalkulacyjnego), która przesyłana jest w mailu do Biura OM PZW w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca;
  - 9) W kasie Koła nie może być saldo ujemne, jeżeli jest jakiś wydatek przekraczający stan kasy to ujmuje się go w następnym raporcie.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## § 57

Faktury:

1. Wystawianie faktur – nabywcą jest Okręg Mazowiecki Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie z dopisanym numerem koła w pozycji odbiorca. Jeżeli nie ma pozycji odbiorca to numer Koła wpisuje się w uwagach.
2. Opłata faktur – jeżeli na fakturze nie jest napisane „zapłacone gotówką”, należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.
3. Wpisywanie do raportu – faktury z danego miesiąca opłaca się w tym miesiącu i ujmuje w raporcie z tego miesiąca, natomiast faktury z danego miesiąca zapłacone w kolejnym miesiącu wpisuje się do raportu finansowego, w którym faktura została zapłacona. Koło jest zobligowane do opłacania zobowiązań w terminie.
4. Faktury w raportach wpisuje się pojedynczo.

## § 58

Polecenia wyjazdu służbowego:

1. Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) następuje na podstawie decyzji Prezesa Koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu i podlega zewidencjonowaniu w „Ewidencja poleceń wyjazdu służbowego”. Powinien zawierać pieczętkę Koła, kolejny numer, nazwisko i imię osoby delegowanej, okres na jaki dana osoba jest delegowana, cel i miejsce podróży, określony środek lokomocji, datę i podpis zlecającego wyjazd.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podlegają wpisaniu do raportu finansowego. W raporcie finansowym zasadniczo nie sumuje się delegacji. Każdą delegację wpisuje się oddzielnie, ponieważ delegacje np. skarbnika księguje się na innych kontach niż delegacje dotyczące zawodów. Dopuszcza się wyjątkowo sumowanie delegacji dotyczących tego samego celu wyjazdu.
3. Rozliczenie kosztów podróży, zgodnie z zasadami opisanymi w § 23 - § 25 niniejszej instrukcji następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu jej przez osoby odpowiedzialne pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu.
4. Do delegacji należy załączyć zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**) i ewidencję przebiegu pojazdu. W razie braku tej ewidencji wydatki ponoszone przez Koło nie stanowią kosztu uzyskania przychodu.
5. Zezwolenia na jednorazowe użycie samochodu podlegają ewidencji w Rejestrze wniosków (**załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**).

## § 59

Noty księgowe wystawiane są przez koło, według wzoru opracowanego przez Dział księgowości OM PZW, dla innych kół Okręgu Mazowieckiego.

## § 60

Wpłaty za egzaminy na kartę wędkarską należy przyjąć w formie przelewu na konto bankowe koła lub gotówkowo po wystawieniu paragonu fiskalnego. Niedopuszczalne jest przyjmowanie wpłat na dowód „KP” lub listę wpłat.

## Rozdział IV Składniki majątku trwałego

### § 61

1. Koło może użytkować sprzęt i inne składniki majątkowe stanowiące wyposażenie Koła (np. sprzęt teleinformatyczny, piły spalinowe, kosiarki, grille i inne), lokalu Koła, świetlic, schronisk, stanic.
2. Rzeczowe składniki majątkowe składają się ze składników opisanych w § 27 i § 28 niniejszej instrukcji.
3. Rzeczowe składniki majątkowe użytkowane przez Koło winny być powierzone pieczy gospodarzowi Koła lub innej osobie upoważnionej przez Zarząd Koła. Osoba ta bierze na siebie obowiązek prawidłowego zabezpieczenia, przechowywania, użytkowania i konserwacji

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

powierzonego majątku oraz podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie.

4. Wszystkie składniki majątkowe Koła należy na bieżąco wpisywać do książki inwentarzowej i oznakowywać je numerem inwentarzowym w sposób trwały.
  - 1) Księga inwentarzowa jest prowadzona w formie papierowej lub na komputerowym nośniku danych w postaci arkusza kalkulacyjnego, według wzoru określonego przez Biuro OM, który zapewni trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla ksiąg rachunkowych a przy opisie faktury z takim przedmiotem należy dopisać, że jest on wpisany na stan inwentarza.
  - 2) Faktura potwierdzająca nabycie przez koło środka trwałego przekazywana jest do Biura OM PZW, które nadaje numer inwentarzowy i przekazuje go do Koła.
  - 3) Numery inwentarzowe przedmiotów nietrwałych nadawane są przez Koło. Numer inwentarzowy składa się z:

**OM PZW/xxx ( nr koła)/ yyy (numer kolejny w księdze inwentarzowej koła)**

Przy opisie faktury z takim przedmiotem należy dopisać, że jest on wpisany na stan inwentarza oraz podać jego numer.

5. Środki trwałe oraz przedmioty nietrwałe znajdujące się w stanie uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie (nieopłacalność naprawy) należy zlikwidować i spisać ze stanu:
  - 1) Zarząd Koła powołuje komisję likwidacyjną w składzie trzech osób, w tym jeden członek Komisji Rewizyjnej Koła. Zalecana jest przy tym obecność pracownika Biura OM PZW lub przedstawiciela Zarządu Okręgu;
  - 2) Komisja, przy współudziale osoby materialnie odpowiedzialnej, ma obowiązek dokonać likwidacji i sporządzić protokół likwidacji. Protokół musi być zatwierdzony przez Prezesa Zarządu Koła. Decyzję, co do dalszego postępowania ze zlikwidowanym sprzętem teleinformatycznym (telefony, komputery, drukarki itp.) podejmuje Biuro OM PZW;
  - 3) Protokół likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - egzemplarz dla Biura OM PZW,
    - egzemplarz dla Koła.
6. Wszystkie zakupy środków trwałych muszą być potwierdzone uchwałą Zarządu Koła. Dotyczy to również środków nietrwałych nie ujętych w preliminarzu budżetowym koła.
7. Wszystkie zakupy środków trwałych i nietrwałych oraz wydatki powyżej 2000PLN, które nie zostały ujęte w preliminarzu, muszą być potwierdzone uchwałą zarządu koła.
8. Zakupy realizowane są zgodnie z obowiązującą w OM PZW procedurą.

### § 62

Inwentaryzacja:

1. Przez inwentaryzację rozumie się ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz gotówki w kasie i na rachunku bankowym przeprowadzoną zgodnie z obowiązującą w OM PZW „Instrukcją Inwentaryzacyjną”.
2. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
3. W skład dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:
  - a) arkusz spisu z natury,
  - b) protokół kontroli kasy.
4. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości pieniężnych i rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:
  - 1) środki trwałe – inwentaryzacja co 4 lata,
  - 2) przedmioty nietrwałe – inwentaryzacja co 2 lata,
  - 3) gotówka w kasie – inwentaryzacja co roku.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

5. Inwentaryzacje przeprowadza komisja powołana przez Prezesa Koła w terminach określonych w pkt. 4 niniejszego paragrafu. Inwentaryzacja w Kołach może odbyć się również na wniosek Prezesa Koła lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Koła.

### Rozdział V

#### Działalność w zakresie sportu, organizowania rekreacyjnych imprez sportowych/wycieczek oraz konkursów

##### § 63

1. Wszystkie Koła i Kluby OM PZW biorące udział w zawodach organizowanych przez OM PZW zobowiązane są do opłacenia startowego poprzez rachunek bankowy własnego Koła. Natomiast zawodnicy reprezentujący OM PZW na zawodach rangi krajowej opłacają startowe przelewem na rachunek bankowy OM PZW. Jednostka organizująca zawody wystawi fakturę na OM PZW.
2. Koła organizujące zawody sportowe, za udział, w których pobierają opłatę startową, mają obowiązek przyjąć ją od zawodników indywidualnych w formie przelewu na konto bankowe koła lub gotówkowo po wystawieniu paragonu fiskalnego i rozliczyć ją w raporcie finansowym Koła wraz z dołączoną listą uczestników. Opłaty startowe od kół powinny być pobierane na dowód „KP” lub przelewem na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez koło organizujące zawody.
3. Zgodnie z przepisami księgowymi, zabrania się zawodnikowi biorącemu udział w zawodach indywidualnie na własny koszt, pobierania dokumentów finansowych na OM PZW (faktura, paragon, dowody “KP” i inne dokumenty z numerem NIP OM PZW).
4. Koła współorganizujące zawody z innymi podmiotami (firmami zewnętrznymi), zgodnie z przepisami księgowymi i RODO, zobowiązane są do:
  - a) uzyskania zgody po konsultacji projektu umowy z Biurem OM PZW,
  - b) uzyskania pełnomocnictwa do podpisania umowy.

##### § 64

#### Nagrody:

1. Nagrody rzeczowe mogą być zakupione dla zawodników uczestniczących w zawodach, uczestników konkursów o tematyce wędkarskiej (dotyczy dzieci i młodzieży), członków koła.
2. Dokumentem stwierdzającym zakup nagród jest faktura VAT.
3. Do faktury należy dołączyć pokwitowanie odbioru nagrody przez zawodnika/uczestnika/członka, względnie protokół Komisji Sędziowskiej/Jury Konkursu z wręczenia w/w nagród.
4. Dokument taki powinien zawierać następujące dane:
  - a) datę zawodów/konkursu/imprezy,
  - b) rodzaj zawodów/konkursu/imprezy,
  - c) imię i nazwisko zawodnika/uczestnika konkursu/imprezy,
  - d) lokatę – zajęte miejsce w zawodach/konkursie,
  - e) rodzaj nagrody i wartość,
  - f) podpisy (osoby odbierającej, ewentualnie Komisji/Jury).
5. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 68 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wolne od podatku dochodowego są wartości 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, jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych lub nagród nie przekracza kwoty 2 000 PLN. Powyżej tej wartości nagrody są opodatkowane.

##### § 65

1. Koła rozgrywające zawody/organizujące/imprezy konkursy zobowiązane są do składania protokołu z zawodów/konkursu/imprezy z listą startową/listą uczestników do Działu Organizacyjnego i Sportu Biura OM PZW oraz załączenia oryginału potwierdzenia odbioru nagród do raportu finansowego.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

2. Za sędziowanie w zawodach Sędziowie mogą otrzymywać wynagrodzenie za sędziowanie. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest umowa zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem za umowę oraz oświadczenie zleceniobiorcy. Koło zgłasza fakt sędziowania na zawodach do Biura OM PZW, które wystawia w/w dokumenty. Dokumenty te, po podpisaniu przez przedstawicieli Koła i sędziego, odsyłane są do Biura OM PZW.
3. W przypadku organizowania przez Koło rekreacyjnych imprez sportowych/wycieczek dofinansowaniu z funduszy koła (wynajem autokaru, noclegi, łódki itp.) podlegają koszty udziału w nich członków Koła. Pozostali uczestnicy w/w imprez ponoszą pełny koszt uczestnictwa. W przypadku imprez dla uczestników młodzieżowej szkoły wędkarskiej dofinansowaniu z funduszy koła podlegają również koszty udziału jednego prawnego opiekuna w/w uczestnika.
4. Imprezy sportowe organizowane przez Koło powinny być preeliminowane zgodnie § 14 pkt. 2 niniejszej Instrukcji. Planowanie kosztów zawodów i ich rozliczanie realizowane jest w oparciu o „Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich”, który dołączany jest do protokołu z zawodów/konkursu/imprezy.

### Rozdział VI

#### Działalność finansowa schronisk

##### § 66

1. Koła prowadzące schroniska i przystanie mogą upoważnić przystaniowego do przyjmowania wpłat za usługi świadczone przez w/w i przekazywania ich do kasy Koła lub na konto bankowe co najmniej raz w tygodniu.
2. Przystaniowy zobowiązany jest za każdą świadczoną usługę (noclegi, wypożyczenie łodzi, sprzętu, korzystanie z parkingu) wystawić:
  - dowód „KP” lub notę księgową dla kół,
  - paragon z kasy fiskalnej dla osoby fizycznej:
    - paragon z NIP dla instytucji do kwoty 450 PLN. (Powyżej tej kwoty wystawiana jest faktura przez pracownika działu księgowości Biura).
3. W przypadku międzykołowych imprez wędkarskich wystawia się jedynie dowód “KP”. W tym celu Skarbnik Koła zobowiązany jest zaopatrzyć przystaniowego, za pokwitowaniem, w druki dowodów “KP”, które są drukami ścisłego zarachowania.
4. Przed wydaniem druków za pokwitowaniem dla przystaniowego, Skarbnik Koła jest zobowiązany do ich zaewidencjonowania w rejestrze.
5. Skarbnik Koła przyjmując wpłaty od przystaniowego wystawia własny dowód “KP” podając w treści zapisu „usługi schroniska, stancy lub przystani\* wg dowodów “KP” od nr ..... do nr ....” lub paragonu z kasy fiskalnej.  
\* niewłaściwe skreślić
6. Skarbnik jest zobowiązany skontrolować kolejność numeracji oraz kompletność dowodów wystawionych przez pracowników schroniska, przystani lub stancy.
7. Na dowodzie wpłaty powinna znajdować się adnotacja, czy usługa dotyczy członka PZW lub osoby niezrzeszonej.
8. Wszelkie koszty związane z utrzymaniem schroniska lub przystani pokrywane są z ich przychodów księgowanych na koncie Koła. W tym celu przystaniowy może otrzymywać z Koła zaliczkę na pokrycie bieżących kosztów gotówkowych. Faktury obce za energię elektryczną, gaz, telefon, pranie itp. powinny być pokrywane przez Koło w drodze obrotu bezgotówkowego (z rachunku bankowego).
9. W raportach finansowych Koła obroty schroniska, przystani lub stancy wykazuje się oddzielnie po stronie dochodów i oddzielnie po stronie rozchodów. Nie można wykazywać sum netto (dochody minus rozchody).
10. Raport finansowy sporządzony jest w formie zbiorczej – Koła i schroniska lub przystani.
11. Pokrycie ewentualnych strat finansowych powstałych w prowadzonych przez jednostki organizacyjne Okręgu w stanicach, schroniskach wędkarskich oraz przystaniach może być realizowane

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

ze środków statutowych będących w posiadaniu tychże jednostek. Warunkiem niezbędnym będzie uiszczenie podatku dochodowego od wydatkowanej kwoty oraz każdorazowo zatwierdzenia uchwałą Zarządu OM PZW.

12. Termin składania wniosków w sprawie pokrycia strat do biura Zarządu OM PZW wyznacza się do 30 listopada danego roku.

### Rozdział VII Bezosobowy fundusz płac

#### § 67

1. Wpłaty z bezosobowego funduszu płac są dokonywane wyłącznie na podstawie uprzednio zawartej umowy zlecenia/umowy o dzieło, po przedstawieniu do realizacji rachunku zatwierdzonego przez Prezesa Koła, po wykonaniu zleconej pracy.
2. Potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i podatek należy wpłacić do Okręgu w tym samym miesiącu, w którym dokonano wypłaty i zgłoszenie do księgowości ewentualnej konieczności wyrejestrowania osoby ubezpieczonej z ZUS.
3. W przypadku zawarcia umowy zlecenia/o dzieło w Kole – osoba odpowiedzialna za finanse zobowiązana jest zgłosić do działu księgowości w ciągu 5 dni od podpisania umowy wszystkich danych dotyczących osoby ubezpieczonej - oświadczenia zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest podpisać obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez zleceniodawcę.
5. W terminie do końca lutego następującego po roku podatkowym płatnik (OM PZW) wystawia podatnikowi PIT 11 – informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
6. Dokument ten zostaje dostarczony za pośrednictwem Urzędu Pocztowego lub pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

### Rozdział VIII Fundusz odtworzeniowy

#### § 68

1. Zgodnie z Uchwałą nr 54 Zarządu Głównego PZW z dnia 16 czerwca 1999 roku w punkcie 4 – OM PZW zobowiązany jest do tworzenia funduszu inwestycyjnego (odtworzeniowego).
2. Podstawowym źródłem finansowania są odpisy amortyzacyjne od środków trwałych będących w dyspozycji Okręgu i Kół.
3. O wysokość odpisu na w/w fundusz mówi coroczna uchwała Zarządu OM PZW zatwierdzająca założenia do opracowania preliminarza budżetowego Kół na następny rok w pozycji KOSZTY.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty odpisu jest wartość umorzenia środków trwałych z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczonego przez dział finansowo-księgowy.
5. Fundusz odtworzeniowy może być wykorzystany wyłącznie do odtworzenia lub powiększenia majątku schroniska lub koła.
6. Zobowiązuje się koła do pozostawienia na koncie niewykorzystanych kwot na w/w cele, a skumulowane środki będą do dyspozycji w latach następnych.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 69

1. W gospodarce kasowej i finansowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Traci moc Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej przyjęta przez Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie uchwałą nr 88/XI/2022 z 21 listopada 2022 r.
3. Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej przyjęta przez Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie uchwałą nr 252/XI/2023 z 27 listopada 2023 r.
4. Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej wchodzi w życie z dniem 01.01 2024 r.

(Pieczęć jednostki)

Oświadczenie  
o odpowiedzialności materialnej kasjera

Ja ..... z dniem ..... przyjmuję do wiadomości że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych przewidzianych w instrukcji gospodarki finansowej i kasowej OM PZW.

..... dnia .....  
(Miejscowość, data )

.....  
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

Załącznik nr 2

### Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

Osobą upoważnioną do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych jest:

1. .... – Dyrektor
2. .... – Zastępca Dyrektora
3. .... – Główny Księgowy
4. .... – Zastępca Głównego Księgowego

Wzory pieczęci i podpisów:

Lp	Stanowisko	Pieczęć	Podpis
1.	Dyrektor		
2.	Zastępca Dyrektora		
3.	Główny Księgowy		
4.	Zastępca Głównego Księgowego		
5.			

**INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ**

**Załącznik nr 3**

ZAŁĄCZNIK DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR ...../20.....

....., dnia .....

*(Imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko służbowe)*

**WNIOSEK nr ...../20.....**  
**o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego w podróży służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na jednorazowe użycie pojazdu prywatnego do celów służbowych\*:

- w dniach od ..... do .....

- do miejscowości .....

- marka pojazdu ..... nr rejestracyjny .....

- poj. silnika ..... stawka za kilometr wynosi:

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - **0,89 PLN**,

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - **1,15 PLN**,

- dla motocykla - **0,69 PLN**, - dla motoroweru - **0,42 PLN**.

Uzasadnienie potrzeby użycia pojazdu prywatnego:

.....

Wyrażam zgodę

.....

*(podpis osoby wnioskującej)*

.....

*(podpis prezesa koła)*

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU\*\***

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd –dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przejazdu	Wartość	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>Podsumowanie:</b>				-----		

Zatwierdzam rozliczenie

.....

*(podpis prezesa koła)*

\* **UWAGA:** Załącznik dotyczy jednego wyjazdu służbowego. Dopuszcza się wystawianie jednej zgody na patrolowanie dla strażników SSR na jeden miesiąc.

\*\* Należy wypełnić w celu rozliczenia podróży służbowej

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

Załącznik nr 4

## REJESTR WNIOSKÓW

o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego w podróży służbowej

Koła OM PZW Nr .....

Lp.	Nr wniosku	Imię i nazwisko	Nr delegacji	Podpis delegowanego	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

<b>Lp.</b>	<b>Nr wniosku</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr delegacji</b>	<b>Podpis delegowanego</b>	<b>Uwagi</b>
20.					

***INSTRUKCJA  
GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ***



***OKRĘG MAZOWIECKI  
POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO***

Warszawa, listopad 2023 r.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej i finansowej, w tym gospodarowania majątkiem w Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie.
2. Szczegółowe prowadzenie działalności finansowej opisane jest w „Polityce rachunkowości” aktualnie obowiązującej w OM PZW.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Okręgu lub OM PZW – należy przez to rozumieć Okręgu Mazowieckim Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 2) Zarządzie lub Zarządzie Okręgu – należy przez to rozumieć Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 3) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 5) Biurze lub Biurze OM – należy przez to rozumieć Biuro Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 6) Dziale Księgowości – należy przez to rozumieć Dział Księgowości Biura Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 7) Dziale Inwestycyjno – Schroniskowym – należy przez to rozumieć Dział Inwestycyjno – Schroniskowy Biura Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie;
  - 8) Jednostce terenowej – należy przez to rozumieć Biura terenowe, Zakłady i Ośrodki Rybackie, Ośrodki Zarybieniowe oraz Koła Okręgu, w tym sekcje i kluby powoływane przez koła.

## DZIAŁ II GOSPODARKA FINANSOWA

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 2

1. Działalność finansowa Okręgu prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów.
2. Roczne budżety zatwierdzane są przez Zarząd Okręgu.

#### § 3

Działalność finansowa Okręgu prowadzona jest w następujących obszarach:

- 1) Działalność statutowa,
- 2) Działalność rolnicza,
- 3) Działalność gospodarcza.

### Rozdział II Działalność statutowa

#### § 4

Działalność statutowa obejmuje przychody i koszty związane z organizowaniem wędkarstwa w poniższych obszarach:

- a) korzystaniem z obwodów rybackich i innych wód w zakresie wędkarstwa wraz z ochroną tego środowiska,
- b) organizowaniem sportu wędkarskiego,

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- c) popularyzowaniem wiedzy o wędkarstwie, ochronie przyrody i działalności statutowej Związku, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- d) przeprowadzaniem egzaminów kwalifikacyjnych, uprawniających do uzyskania karty wędkarskiej,
- e) współdziałaniem z ośrodkami naukowo-badawczymi w dziedzinie rybactwa, wędkarstwa i ochrony wód,
- f) prowadzeniem działalności wydawniczej o tematyce wędkarskiej i wewnątrzwiązkowej,
- g) organizowanie rekreacji, w tym prowadzenie dla potrzeb członków PZW schronisk, stanic wodnych i innych usług zaspokajających potrzeby członków,
- h) ochroną wód przeznaczonych dla celów wędkarskich.

### § 5

Przychodami statutowymi są wpływy pieniężne z:

- a) składek członkowskich ogólnozwiązkowych (podstawowych, ulgowych i członka uczestnika),
- b) składek członkowskich na ochronę i zagospodarowanie wód (pełnych, ulgowych i okresowych),
- c) wpisowego członkowskiego i wpisowego członka uczestnika,
- d) wpłat za legitymacje członkowskie,
- e) opłat egzaminacyjnych na kartę wędkarską,
- f) darowizn wnoszonych na cele statutowe PZW, w tym wpłat dobrowolnych uchwalanych przez walne zgromadzenia kół na cele rekreacyjne i zarybieniowe,
- g) dotacji przedmiotowych na zadania zlecone przez organy samorządowe, organy administracji rządowej i specjalne fundusze państwowe.

### § 6

Wpływy ze składki członkowskiej ogólnozwiązkowej są przeznaczane na finansowanie działalności organizacyjnej, sportowej oraz wśród dzieci i młodzieży (dotyczy to w szczególności kosztów sportu, młodzieży, diet członków władz i organów związku, kosztów utrzymania siedzib/biur).

### § 7

Wpływy z wpisowego stanowią przychody preliminowane w budżetach Kół i nie podlegają dalszemu podziałowi.

### § 8

Wysokość opłat egzaminacyjnych na kartę wędkarską ustala Zarząd Okręgu.

### § 9

Przychody z opłat egzaminacyjnych są preliminowane w tych kołach OM PZW, przy których zostały powołane komisje egzaminacyjne.

### § 10

1. Przychody ze składki członkowskiej na ochronę i zagospodarowanie wód stanowią źródło finansowania kosztów w zakresie ochrony i zagospodarowania wód wędkarskich, a także płac z pochodnymi pracowników zatrudnionych w obsłudze i nadzorze tej działalności.
2. Z części wpływów z ww. składek mogą korzystać te Koła, którym Zarząd Okręgu powierzył do gospodarowania i ochrony określone tereny wód i zatwierdził w preliminarzu budżetowym na ten cel odpowiednie środki.
3. Po zrealizowaniu zadań związanych z ochroną i zagospodarowaniem wód niewykorzystane środki finansowe mogą być przeznaczone na inne cele statutowe.

### § 11

1. Wpłaty o charakterze dobrowolnej nawiązki za uczynione szkody w rybostanie, zwłaszcza podczas kłusownictwa, podlegają ewidencjonowaniu na koncie „Pozostałe przychody operacyjne”

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

i w związku z tym preliminowanie tych przychodów powinno być wykazywane w wierszu „Pozostałe przychody finansowe i operacyjne”.

- Wycena szkód w rybostanie dokonywana jest w oparciu o cenę kilograma ryb danego gatunku w handlu detalicznym (cena x waga ryby) zwiększoną o wartość odtworzeniową ustaloną przez Dyrektora Biura OM PZW.

### § 12

Przychody w kołach pochodzące z tzw. „wpłat dobrowolnych” na cele sportowo - rekreacyjne i zarybieniowe stanowią wyłącznie przychody tych kół i podlegają ewidencji w księgach rachunkowych Okręgu jako darowizny na cele statutowe PZW.

### § 13

Do kosztów statutowych zalicza się:

- wydatki na obsługę organów statutowych tj.: ich posiedzeń, kosztów podróży i diet oraz wydatki na reprezentację i reklamę,
- wydatki organizacyjne w zakresie wyróżnień i odznaczeń, druku i dystrybucji znaków wartościowych i wydawnictw wewnątrz związkowych – wydawanych nieodpłatnie,
- wydatki na działalność sportową,
- wydatki na młodzież,
- nakłady na zarybianie i ochronę wód,
- amortyzację i wydatki na utrzymanie siedzib oraz na utrzymanie biur zarządów, w tym na wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń i koszty podróży pracowników,
- podatki i opłaty lokalne, ubezpieczenia majątkowe oraz podatek VAT nie podlegający odliczeniu,
- utrzymanie transportu, nakłady na dzierżawę, użytkowanie wód i innych nieruchomości służących działalności wędkarskiej oraz inne usługi zewnętrzne;
- wydatki na remonty bieżące obiektów będących własnością lub użytkowanych przez PZW.

### § 14

- Preliminowanie kosztów na działalność sportową w zakresie sportu oraz organizowania rekreacyjnych imprez sportowych powinno być poprzedzone analizą źródeł finansowania tej działalności oraz dotychczasowego wykorzystywania na te cele środków pochodzących ze składek członkowskich.
- Imprezy sportowe organizowane przez jednostki terenowe OM PZW powinny być preliminowane na poziomie najniższych, przewidywanych kosztów organizacji zawodów, powiększonych o rezerwę do 10%.
- Wysokość dofinansowania startu zawodników, uprawnionych do udziału w mistrzostwach Polski oraz ogólnopolskich zawodach z cyklu Grand Prix określa Zarząd Okręgu na wniosek Okręgowego Kapitanatu Sportowego.
- W przypadku dofinansowania przez Okręg zawodnika biorącego udział w Mistrzostwach Świata lub Europy, środki finansowe przeznaczone na ten cel należy przekazać na konto Sportu w ZG PZW z informacją jakich zawodów to dotyczy.
- Planowanie kosztów zawodów i ich rozliczanie realizowane jest w oparciu o obowiązujący „Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich”.

## Rozdział III Działalność rolnicza

### §15

- Działalność rolnicza obejmuje przychody i koszty prowadzenia gospodarki stawowej i jeziorowej w zakresie produkcji i sprzedaży ryb różnym odbiorcom oraz produkcji materiału zarybieniowego na zarybianie obwodów rybackich użytkowanych przez PZW na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

2. Powyższe dotyczy zakładów rybackich oraz ośrodków hodowlanych i zarybieniowych działających w strukturze organizacyjnej Okręgu.

### § 16

Przychody z działalności rolniczej obejmują:

- a) wartość przewidywanych do sprzedaży ryb,
- b) wartość materiału wyprodukowanego i wydanego na zarybianie wód wędkarskich, która to wartość powinna korespondować z kosztami w tym zakresie w działalności statutowej,
- c) wartość sprzedaży materiałów i usług związanych z działalnością rybacką,
- d) wartość przychodów finansowych ściśle związanych z produkcją rybacką.

### § 17

Koszty działalności rolniczej obejmują:

- a) wszystkie koszty rodzajowe poniesione na chów i hodowlę ryb, w tym wynagrodzenia i pochodne pracowników zatrudnionych w produkcji rybackiej,
- b) inne koszty operacyjne w dziedzinie gospodarki rybackiej,
- c) koszty finansowe odnoszące się do rybactwa.

### § 18

Budżet działalności rolniczej nie powinien zakładać nadwyżki kosztów nad przychodami.

## Rozdział IV Działalność gospodarcza

### § 19

Działalność gospodarcza obejmuje przychody i koszty nie związane z działalnościami, o których mowa w Rozdziałach II i III Działu II niniejszej instrukcji oraz mają charakter komercyjny.

### § 20

Do tej działalności, między innymi, kwalifikowane są następujące zadania:

- a) pobierane opłaty za wędkowanie od osób nie zrzeszonych i cudzoziemców oraz za usługi z łowisk specjalnych,
- b) pobierane opłaty za dzierżawę nieruchomości oraz za wynajem pomieszczeń, lokali i sprzętu,
- c) prowadzenie placówek handlowych i wytwórczych oraz świadczenie różnych usług o charakterze komercyjnym,
- d) sprzedaż na zewnątrz wydawnictw PZW i reklam w tych wydawnictwach,
- e) dochody z odsetek od kapitalizacji środków pieniężnych oraz od dywidend i innych inwestycji finansowych,
- f) pobierane opłaty od członków PZW za informatory, wydawnictwa oraz za zakupione wyroby ze znakiem organizacyjnym PZW,
- g) odpłatne udostępnianie, osobom nie będącymi członkami PZW, miejsc noclegowych w stanicach wędkarskich, odpłatne wypożyczanie łodzi i miejsc parkingowych.

### § 21

Uzyskane dochody z działalności gospodarczej podlegają przeznaczeniu na działalność statutową.

### § 22

Koszty z działalności gospodarczej, oprócz prostych kosztów rodzajowych ponoszonych bezpośrednio na tę działalność, obejmują e koszty rozliczone z proporcjonalnego zaangażowania innych działalności na rzecz działalności gospodarczej w postaci: wynagrodzeń personelu nadzorującego, pochodnych od tych wynagrodzeń, amortyzacji środków trwałych i w zakresie innych kosztów rzeczowych.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## Rozdział V Delegacje i diety

### § 23

1. Zwrot kosztów podróży odnosi się do wszystkich członków PZW, zarówno pełniących funkcje społeczne z wyboru, jak też niefunkcyjnych, w sytuacji delegowania ich do wykonywania zadań statutowych.
2. Członkom władz i organów związku oraz członkom niefunkcyjnym PZW, delegowanym służbowo w sprawach innych niż na posiedzenia przysługuje zwrot kosztów delegacji wg przepisów i stawek ogłaszanych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy.
3. Uczestnictwo w posiedzeniach władz i organów Okręgu podlega zwrotowi poniesionych kosztów przejazdu. Rozliczanie kosztów podróży powinno następować według cen biletów komunikacji publicznej lub stawki kilometrowej (**załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji) przy użyciu własnego środka lokomocji oraz przy zachowaniu zasady dogodności w czasie i racjonalności kosztów danego przejazdu.

### § 24

1. Rozliczenie kosztów podróży następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu jej pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym zatwierdzeniu przez osoby odpowiedzialne.
2. Osobie oddelegowanej służbowo na podstawie polecenia wyjazdu służbowego przysługuje w zależności od czasu trwania podróży dieta:
  - a) za niepełną dobę:
    - od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - b) za kolejną rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
    - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której osoba oddelegowana zamieszkuje. a także w razie, gdy osobie oddelegowanej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - śniadanie - 25% diety;
  - obiad - 50% diety;
  - kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez osobę oddelegowaną z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy pkt. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej osobie oddelegowanej przysługuje ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeśli osoba oddelegowana odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym.
7. Za noclegi przysługuje osobie oddelegowanej zwrot kosztów:
  - a) zgodnie z przedstawioną fakturą w ramach przydzielonego budżetu;
  - b) ryczałt za nocleg, gdy nie zapewniono bezpłatnego noclegu, w wysokości 150% diety;
    - ryczałt za noclegi przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21-7 rano,
    - ryczałt za nocleg nie przysługuje, gdy osoba oddelegowana w tym czasie korzystał z podróży w wagonie sypialnym lub kuszetce.
8. W przypadku używania pojazdów prywatnych dla celów służbowych zwrot kosztów następuje po przemnożeniu ilości przejechanych kilometrów przez obowiązującą w danym okresie stawkę za 1 kilometr, która ogłaszana jest w Dzienniku Ustaw. Do delegacji należy załączyć zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 niniejszej instrukcji**) i ewidencję przebiegu pojazdu. W razie braku tej ewidencji nie może nastąpić zwrot kosztów.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

### § 25

W odniesieniu do sportowców biorących udział w zawodach, którym zezwolono na użycie do podróży własnego samochodu, obowiązuje **zasada wykorzystania tego samochodu przynajmniej dla dwóch zawodników**. Przy wykorzystaniu pojazdu tylko przez **jednego zawodnika**, przysługuje mu **50% ceny stawki za 1km**.

### § 26

Koszty podróży członków PZW, w tym sportowców nie podlegają limitowaniu.

## Rozdział VI Składniki majątku trwałego

### § 27

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych z podziałem na:
  - a) środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym środki trwałe modernizowane i w budowie;
  - b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość określane dalej jako przedmioty nietrwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne.

### § 28

1. Składniki majątku trwałego, spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych, przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
2. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do Biura OM dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
3. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest przez Biuro OM w programie komputerowym „Program Środki trwałe – Symfonia”, a przez jednostki terenowe w wersji elektronicznej lub papierowej.
4. Zbiorną kartotekę przedmiotów nietrwałych w jednostkach terenowych prowadzi Biuro OM PZW.
5. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
6. Jednostki terenowe zobowiązane są do bezzwłocznego dostarczania do Biura OM dokumentów związanych z ruchem środków trwałych.
7. Środki trwałe i przedmioty nietrwałe muszą być trwale odpowiednio oznaczone.
  - 1) Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z:

**OM PZW/xxx** (nr grupy wg KŚT)/ **yyy** (numer kolejny w grupie środków trwałych);

- 2) Numery inwentarzowe przedmiotów nietrwałych nadawane są przez Biuro OM ( w odniesieniu do środków znajdujących się bezpośrednio w biurze) i jednostki terenowe. Numer inwentarzowy przedmiotów nietrwałych składa się z:

**OM PZW/xxx** (oznaczenie jednostki terenowej) / **yyy** (numer kolejny w księdze inwentarzowej jednostki terenowej).

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

### § 29

1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania "OT" - dokument ten dotyczy majątku trwałego. Dowód "OT" wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji.
  - 1) Sporządza się go w przypadku:
    - a) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),
    - b) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
    - c) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
    - d) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
    - e) darowizny (oświadczenie odpowiednio kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),
  - 2) Dowód "OT" powinien zawierać:
    - a) numer dowodu "OT" i datę przyjęcia do używania,
    - b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
    - c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
    - d) numer inwentarzowy,
    - e) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
    - f) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
    - g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
    - h) sposób ujęcia dowodu "OT" w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
  - 3) Dowód "OT" podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym majątkiem trwałym; załącznikiem do dowodu "OT" jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
  - 4) Dowód "OT" sporządza się w 3 egzemplarzach: Dowód otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – schroniskowy i jednostka otrzymująca środek (kopie).
2. Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego – "PT" - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
  - 1) Dowód "PT" powinien zawierać:
    - a) nazwę środka trwałego,
    - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
    - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
  - 2) Dowód "PT" sporządza się w 4 egzemplarzach:
    - a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dowód "PT" i przesyła go do Biura OM w celu jego podpisania. Oryginał przeznaczony jest dla Działu Księgowości, jedną kopię otrzymuje Dział Inwestycyjno – Schroniskowy, druga zwracana jest jednostce przekazującej a trzecią otrzymuje jednostka przyjmująca,
    - b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dowód "PT" w 4 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy, Dyrektor Biura oraz jednostka przyjmująca. Jednostka przejmująca, po podpisaniu dokumentu "PT", odsyła trzy egzemplarze do Biura OM, z przeznaczeniem dla: Działu Księgowości, Działu Inwestycyjno – Schroniskowego oraz dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód "PT" jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
3. Zmiana Miejsca Użytkowania "MT" - służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 1) Dowód "MT" powinien zawierać m.in.:
  - a) numer dowodu "MT" i datę przyjęcia do używania,
  - b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
  - c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - d) numer inwentarzowy,
  - e) dotychczasowe miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
  - f) nowe miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
  - g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
  - h) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środki oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
- 2) Dowód "MT" sporządza się w 4 egzemplarzach - dokument tworzony jest w jednostce przekazującej. Dokument otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – Schroniskowy, jednostki przekazująca i otrzymująca środki (kopie).
4. Likwidacja środka trwałego "LT" - służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód "LT" jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
  - 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
    - a) numer i datę dowodu,
    - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
    - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
    - d) protokół likwidacji, według wzoru określonego przez Biuro OM, wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
    - e) kwit złomu - w przypadku złomowania,
    - f) inne dokumenty i oświadczenia,
  - 2) Dowód "LT" sporządza się w 3 egzemplarzach - dokument tworzony jest w jednostce likwidującej. Dokument otrzymują: Dział Księgowości (oryginał), Dział Inwestycyjno – Schroniskowy i jednostka likwidująca środki (kopie).
5. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.

### § 30

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

### § 31

Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na postawie protokołu zdawczo - odbiorczy środka trwałego – "PT".

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ III GOSPODARKA KASOWA

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 32

OM PZW posiada kasy, które mieszczą się w:

1. 1 kasa główna i 2 kasy pomocnicze – ul. Twarda 42, 00-831 Warszawa;
2. 1 kasa główna i 2 kasy pomocnicze – Janowo 1, 12-100 Szczytno;
3. 1 kasa główna i 3 kasy pomocnicze – Wierzbica 10, 05-140 Serock;
4. 1 kasa główna – ul. Sienkiewicza 15, 87-800 Włocławek;
5. 1 kasa główna – ul. Gomulickiego 24, 08-400 Ostrołęka;
6. kasy w Kołach – zgodnie z miejscem wskazanym przez Prezesa Zarządu danego Koła.

#### § 33

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera / skarbnika i osób uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy.

#### § 34

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów OM PZW poprzez uregulowanie m.in.:

- a) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- c) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- d) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- e) trybu dokonywania operacji kasowych.

### Rozdział II Zabezpieczenie mienia

#### § 35

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer / skarbnik obowiązany jest przechowywać środki pieniężne, czek i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę przechowywane są w metalowej kasecie, umieszczonej w sejfie.
3. Do w/w metalowej kasety są dwa komplety kluczy, z których jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy a drugi komplet kluczy przechowywany jest w depozycie.

#### § 36

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba uzbrojonego transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer / skarbnik lub firma zewnętrzna, z którą OM PZW ma podpisaną umowę.

### Rozdział III Kasjer / Skarbnik

#### § 37

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, dewizy i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

3. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera (**załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**).
6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty (**załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**).
7. Nikt poza kasjerem lub osobą go zastępującą nie może przyjmować wpłat gotówki.
8. Skarbnicy w Kołach postępują zgodnie z ustaleniami DZIAŁU IV. Zasady Gospodarki Kół OM PZW.

### Rozdział IV Środki w kasie

#### § 38

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest zarządzeniem Dyrektora, na wniosek Głównego Księgowego, dla poniższych kas:
  - 1) kasa ul. Twarda 42, 00-831 Warszawa;
  - 2) kasa Janowo 1, 12-100 Szczytno;
  - 3) kasa Wierzbica 10, 05-140 Serock;
  - 4) kasa ul. Sienkiewicza 15, 87-800 Włocławek;
  - 5) kasa ul. Gomulickiego 24, 08-400 Ostrołęka;
3. Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustalana jest przez Zarząd OM PZW.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki, w miarę wykorzystywania może, być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

### Rozdział V Dowody kasowe i zasady ich wypełniania

#### § 39

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody "KP" i "KW". Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. Dowody kasowe takie jak "KP", "KW" stanowią druki ścisłego zarachowania i należy przechowywać pod zamknięciem w metalowej kasecie, o których mowa w § 35 niniejszej instrukcji.
4. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kasjer.

#### § 40

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

Zasady wypełniania dowodów kasowych.

1. Dowód wpłaty "KP" – kasa przyjmie, dowodami wpłaty są:
  - a) dowód wpłaty – "KP" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KP",
  - b) dowód wpłaty "KP" jest drukiem ścisłego zarachowania,
  - c) dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy,
  - d) na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku,
  - e) w dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu,
  - f) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez wpłacającego wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.
2. Dowód wypłaty "KW" – kasa wypłaci, dowodami wypłaty są:
  - a) dowód wypłaty – "KW" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wypłaty gotówki z kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KW",
  - b) dowód wypłaty "KW" jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument "KW" wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał jest załączony do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku,
  - c) w dowodzie "KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Dowód "KW" podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.
3. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
4. Raport kasowy "RK" służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport kasowy (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki z kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego raportu kasowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

### Rozdział VI Obrót gotówkowy

#### § 41

Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub w razie nieobecności osoba do tego upoważniona.

#### § 42

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane: numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia, nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- sfalszowany znak pieniężny, nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
- c) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Dyrektorowi, do którego należy dalsze postępowanie,
  - d) Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Falszywe znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty "KP".

### Rozdział VII Kontrola kasy

#### § 43

1. Kasy wymienione w § 32 pkt.1-5 podlegają kontroli bieżącej i okresowej przez Głównego Księgowego Okręgu.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu "KP" do kasy.
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Głównego Księgowego, a ten Dyrektora. W Kołach skarbnik niezwłocznie informuje Prezesa Koła.

#### § 44

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
  - a) kontrolnie 1 raz na kwartał,
  - b) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
  - c) w dniu kończącym rok obrotowy,
  - d) w dniu, w którym stwierdzono kradzież,
  - e) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Biura a w Kołach może odbyć się również na wniosek Prezesa Koła lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Koła.
4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, z którego sporządzany jest protokół.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ IV ZASADY GOSPODARKI KÓŁ OM PZW

### Rozdział I Zasady ogólne

#### § 45

1. Działalność finansowa Kół prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów, obejmujących koszty w układzie rodzajowym oraz przychody w części przeznaczonych na finansowanie Kół.
2. Roczne budżety zatwierdzane są przez Zarząd Koła. Opracowany projekt preliminarza budżetowego przedstawia się do uchwalenia przez Zarząd Koła i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków Koła, po uprzedniej akceptacji przez Dział Księgowości OM PZW.
3. Preliminarze budżetowe składane są do OM PZW w terminie ustalonym przez Zarząd OM PZW przed Walnym Zgromadzeniem Koła.
4. Organem odpowiedzialnym za finanse Koła jest Zarząd Koła, a organem kontrolującym całość Komisja Rewizyjna Koła.

#### § 46

1. Koła OM PZW działają na zasadach organizacyjnych wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Koła OM PZW nie prowadzą ewidencji księgowej, ani też sprawozdawczości finansowej przewidzianej dla jednostki organizacyjnej PZW.
3. Koła OM PZW nie prowadzą gospodarki magazynowej. Wszystkie zakupy materiałów księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów.

#### § 47

1. Zasadą gospodarki finansowej prowadzonej przez Koła jest obrót bezgotówkowy oraz gotówkowy.
2. Dokonywanie w imieniu Koła transakcji gotówkowych dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach.
3. W przypadkach, o których mowa powyżej Koło ma obowiązek w pierwszej kolejności skorzystać ze środków posiadanych w ramach pogotowia kasowego.
4. Skarbnik Koła posiada kartę płatniczą wystawioną przez bank, z którym Zarząd OM PZW podpisał umowę i ma prawo wypłacić środki pieniężne za pomocą karty płatniczej, o której mowa.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej wypłaty środków zgromadzonych na rachunku bankowym nie może wynieść dziennie więcej niż kwota ustalana przez Zarząd OM PZW.

#### § 48

1. Koła prowadzą wyłącznie gospodarkę kasową polegającą na przyjmowaniu wpływów i dokonywaniu wydatków związanych z działalnością.
2. Na podstawie Uchwały Nr 120/Z.O./2019 Zarządu Okręgu Mazowieckiego PZW działalność finansowa Kół winna być prowadzona na jednym rachunku bankowym, a operacje finansowe akceptowane przez dwie osoby w tym Skarbnika. Koła nie mogą zakładać lokat.
3. Środki uzyskane ze składek przyjętych przez Skarbników uzyskane z wniesionych składek, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przechowywania i obrotu środkami finansowymi, powinny być na bieżąco wpłacane na konto Koła, a następnie przekazywane na konto OM PZW (nie gotówką do kasy OM PZW). Jest to uwarunkowane troską o bezpieczeństwo skarbników oraz dopuszczalnym saldem w kasie OM PZW.
4. Pogotowie kasowe.
  - 1) Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustala Zarząd OM PZW.
  - 2) Dopuszcza się przekroczenie wysokości pogotowia kasowego i rozliczenie nadwyżki w kasie koła nie później niż w terminach określonych do rozliczenia się koła, tj do 10-go dnia po zakończeniu miesiąca. Na dowód tego, osoba składająca rozliczenie przedstawia potwierdzenie wpłaty na konto bankowe.
  - 3) W razie niedotrzymania terminu, Koło jest zobowiązane do przedstawienia oświadczenia wyjaśniającego zaistniałe okoliczności.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 4) W przypadku powtarzającego się przez kolejne dwa miesiące przekraczania wyżej wymienionego dopuszczonego terminu, będzie to skutkowało wnioskiem do Zarządu Okręgu o obniżenie odpisu dla Koła.

### Rozdział II Obowiązki osób funkcyjnych

#### § 49

Przewidziane w przepisach prawnych obowiązki pracowników, związanych z działalnością finansową koła, przejmują:

- 1) Prezes Zarządu 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.

#### § 50

Prezes Zarządu Koła jako dysponent finansów Koła:

- 1) podpisuje wszystkie dowody rachunkowe do wypłaty przed ich realizacją w kasie, co stanowi kontrolę merytoryczną i zasadność poniesionego wydatku,
- 2) aprobuje dokumenty kasowe po uprzednim ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Skarbnika,
- 3) nadzoruje opracowywanie preliminarza budżetowego oraz jego realizację,
- 4) odpowiada za przepływ środków pieniężnych w Kole,
- 5) odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich warunków dla właściwego i bezpiecznego przechowywania pieniędzy i majątku przed kradzieżą i innymi przypadkami losowymi (kasetka metalowa, kasa pancerna,
- 6) ponosi odpowiedzialność za działalność niezgodną z przepisami związkowymi.

#### § 51

Skarbnik Koła jako główny księgowy Koła:

1. Prowadzi dokumentację gospodarki finansowej zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości w Kole wynikającymi z niniejszej instrukcji, instrukcją kontroli i obiegu dokumentów obowiązującą w OM PZW oraz nadzoruje jej prawidłowość i zgodność z zatwierdzonym preliminarzem budżetowym Koła, a także wykonuje inne czynności z tego zakresu, w szczególności:
  - 1) opracowuje projekt budżetu Koła, przedstawia go do rozpatrzenia przez Zarząd Koła oraz zatwierdzenia przez walne zgromadzenie Członków Koła, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zarząd Okręgu;
  - 2) prowadzi ewidencję przychodów i wydatków Koła, sporządza raporty kasowe i bankowe tych zaszczości i przekazuje załączone doń dowody księgowe do biura Zarządu Okręgu w terminach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (do 10 dnia każdego miesiąca);
  - 3) dokumentuje dochody i koszty (kasowe i bankowe);
  - 4) sprawdza dowody finansowe pod względem formalno-rachunkowym przed ich realizacją;
  - 5) gospodaruje drukami ścisłego zarachowania takimi jak: "KP", "KW" i rozlicza się, co najmniej raz w miesiącu z pracownikami schroniska, przystani lub stanic;
  - 6) przyjmuje należności i reguluje zobowiązania, za które odpowiada Koło;
  - 7) przyjmuje składki członkowskie i inne wpłaty;
  - 8) odpowiada za pobrane z Zarządu Okręgu znaki wartościowe PZW;
  - 9) nadzoruje i koordynuje obrót znakami PZW przez osoby uprawnione;
  - 10) dysponuje wraz z Prezesem Zarządu Koła lub upoważnionymi Członkami Zarządu rachunkiem Koła na podstawie karty wzorów podpisów złożonych do banku;

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 11) opracowuje sprawozdania finansowe w zakresie ustalonym przez Zarząd Okręgu i udostępnia je Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła;
  - 12) przedstawia na posiedzeniach Zarządu Koła informacje o stanie realizacji budżetu Koła;
  - 13) przedstawia do akceptacji projektowane umowy oraz planowane wydatki;
  - 14) wystawia legitymacje członkowskie;
  - 15) prowadzi księgi inwentarzowe Koła lub nadzoruje ich prowadzenie przez gospodarza Koła;
  - 16) prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania;
  - 17) w przypadku zatrudnienia w Kole pracownika prowadzącego księgowość, obejmuje całkowity nadzór nad zakresem czynności tej osoby;
  - 18) dokonuje ostatecznego rozliczenia się z pobranych znaków składek PZW i zezwoleń na amatorski połów ryb oraz wpłacenia należnych kwot do 15 października każdego roku. W przypadku nierozliczenia się w terminie zostanie obniżona wysokość diety skarbnika za każdy dzień zwłoki o 1% wartości diety.
2. Podpisuje oświadczenie o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i znaki wartościowe.
  3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, natychmiast zgłasza ich fakt Zarządowi Koła i Komisji Rewizyjnej Koła.
  4. Za pełnione obowiązki Skarbnik pobiera dietę w wysokości określonej uchwałami Zarządu Koła i Zarządu Okręgu oraz ujętą w preliminarzu budżetowym Okręgu i Koła na dany rok.

### § 52

Gospodarz Koła jako kierownik komórki odpowiedzialnej za sprawy administracyjne i gospodarcze:

1. Współdziała z Członkami Zarządu Koła odpowiedzialnymi za stan majątku będącego w użytkowaniu Koła oraz za gospodarkę wędkarsko-rybacką i ochronę wód, w szczególności:
  - 1) nadzoruje prace pracowników schroniska, przystani, stancy i innych urządzeń wodnych;
  - 2) opiekuje się sprzętem i innymi składnikami majątkowymi w Kole, organizuje ich konserwacje i naprawę;
  - 3) odpowiada za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Koła oraz prowadzenie ewidencji tych składników (książka inwentarzowa środków trwałych i przedmiotów nietrwałych).
2. Gospodarz Koła może otrzymywać z kasy Koła zaliczki na zakup rzeczowych składników majątkowych niezbędnych do działania Koła, na opłacanie rachunków za usługi wykonywane na rzecz Koła.

### Rozdział III

#### Dokumenty obowiązujące w kołach

### § 53

Drukami i dokumentami obowiązującymi w kołach są:

- 1) Zapotrzebowanie na znaki i zezwolenia na wędkowanie,
- 2) Rozliczenie przyjętych składek od członków OM PZW za znaki wartościowe wraz z zezwoleniami,
- 3) Rozliczenie dystrybucji znaków i zezwoleń,
- 4) Kartoteka magazynowa ilościowo- wartościowa znaków,
- 5) Druk zarachowania odpisu składek,
- 6) Raport finansowy,
- 7) Faktury,
- 8) Ewidencja poleceń wyjazdu służbowego (delegacje),
- 9) Zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**),
- 10) Ewidencja przebiegu kilometrów (**załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**),
- 11) Dowody kasowe ("KP", "KW"),
- 12) Oświadczenie zleceńbiorca,

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

- 13) Umowa zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem za umowę,
- 14) Protokół kontroli kasy,
- 15) Preliminarz budżetowy koła,
- 16) Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich,
- 17) Księga inwentarzowa,
- 18) Nota obciążeniowa.

### § 54

Druki wyszczególnione w § 53 pkt. 1) – 6) są generowane w obowiązującym na dany rok arkuszu kalkulacyjnym opracowanym przez Dział Księgowości OM PZW.

### § 55

Dowody kasowe (“KP”, “KW”) i zasady ich wypełniania opisane zostały § 39 i § 40 niniejszej instrukcji. Dowody te wydawane są przez Biuro Okręgu.

### § 56

Raporty finansowe:

1. Całość dokumentacji finansowo-księgowej Koła przekazują w formie „raportu finansowego” do OM PZW, gdzie podlega on ewidencji księgowej.
2. Koła sporządzają raporty finansowe, w których ujmują wpływy i wydatki związane z działalnością Kół na podstawie dowodów rachunkowych:
  - 1) 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”);
  - 2) 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 i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła;
  - 3) Raporty finansowe są raportami miesięcznymi i są zamykane na koniec każdego miesiąca. Zatwierdzone raporty finansowe przez Prezesa Koła, /Wiceprezesa Koła i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła, Skarbnicy zobowiązani są do składania w Biurze OM PZW w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca. W terminach do 10 lipca i 10 stycznia obowiązuje złożenie raportu półrocznego w wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem opracowanym przez Dział księgowości OM PZW;
  - 4) Pracownik komórki finansowej Działu księgowości, przy przyjmowaniu raportów finansowych kół, jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości udokumentowania dochodów i kosztów Koła oraz do stwierdzenia prawidłowości sprawdzenia dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (czy są podpisy Prezesa Koła, /Wiceprezesa Koła i przedstawiciela Komisji Rewizyjnej Koła). Jeżeli w czasie sprawdzania zostaną ujawnione nieprawidłowości w dokumentach finansowych, zobowiązuje się Skarbnika do ich usunięcia w ściśle ustalonym terminie;
  - 5) W raporcie wpisywana jest każda pozycja oddzielnie;
  - 6) W raportach finansowych, w których wykazywane są przychody ze składek członkowskich oraz ze składek na zagospodarowanie i ochronę wód, rozliczając sprzedaż z danego miesiąca, wpisuje się wpłatę do Zarządu Okręgu taką jaką faktycznie dokonano a nie jaka wynika z rozliczenia odpisu dla Koła;
  - 7) Wpłaty dobrowolne powinny być przyjmowane na dowody “KP” z opisem czego dotyczą, czy są to wpłaty na działalność organizacyjną Koła lub celowe np. na zawody sportowe czy pracę z młodzieżą, cele statutowe rekreacyjne i zarybieniowe;
  - 8) Wpłaty składek przyjmowane są na podstawie „Listy wpłat” (druk opracowany przez Dział księgowości OM PZW w postaci arkusza kalkulacyjnego), która przesyłana jest w mailu do Biura OM PZW w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca;
  - 9) W kasie Koła nie może być saldo ujemne, jeżeli jest jakiś wydatek przekraczający stan kasy to ujmuje się go w następnym raporcie.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## § 57

Faktury:

1. Wystawianie faktur – nabywcą jest Okręg Mazowiecki Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie z dopisanym numerem koła w pozycji odbiorca. Jeżeli nie ma pozycji odbiorca to numer Koła wpisuje się w uwagach.
2. Opłata faktur – jeżeli na fakturze nie jest napisane „zapłacone gotówką”, należy dołączyć potwierdzenie zapłaty.
3. Wpisywanie do raportu – faktury z danego miesiąca opłaca się w tym miesiącu i ujmuje w raporcie z tego miesiąca, natomiast faktury z danego miesiąca zapłacone w kolejnym miesiącu wpisuje się do raportu finansowego, w którym faktura została zapłacona. Koło jest zobligowane do opłacania zobowiązań w terminie.
4. Faktury w raportach wpisuje się pojedynczo.

## § 58

Polecenia wyjazdu służbowego:

1. Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) następuje na podstawie decyzji Prezesa Koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu i podlega zewidencjonowaniu w „Ewidencja poleceń wyjazdu służbowego”. Powinien zawierać pieczętkę Koła, kolejny numer, nazwisko i imię osoby delegowanej, okres na jaki dana osoba jest delegowana, cel i miejsce podróży, określony środek lokomocji, datę i podpis zlecającego wyjazd.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podlegają wpisaniu do raportu finansowego. W raporcie finansowym zasadniczo nie sumuje się delegacji. Każdą delegację wpisuje się oddzielnie, ponieważ delegacje np. skarbnika księguje się na innych kontach niż delegacje dotyczące zawodów. Dopuszcza się wyjątkowo sumowanie delegacji dotyczących tego samego celu wyjazdu.
3. Rozliczenie kosztów podróży, zgodnie z zasadami opisanymi w § 23 - § 25 niniejszej instrukcji następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu jej przez osoby odpowiedzialne pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu.
4. Do delegacji należy załączyć zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej (**załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**) i ewidencję przebiegu pojazdu. W razie braku tej ewidencji wydatki ponoszone przez Koło nie stanowią kosztu uzyskania przychodu.
5. Zezwolenia na jednorazowe użycie samochodu podlegają ewidencji w Rejestrze wniosków (**załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji**).

## § 59

Noty księgowo wystawiane są przez koło, według wzoru opracowanego przez Dział księgowości OM PZW, dla innych kół Okręgu Mazowieckiego.

## § 60

Wpłaty za egzaminy na kartę wędkarską należy przyjąć w formie przelewu na konto bankowe koła lub gotówkowo po wystawieniu paragonu fiskalnego. Niedopuszczalne jest przyjmowanie wpłat na dowód „KP” lub listę wpłat.

## Rozdział IV

### Składniki majątku trwałego

## § 61

1. Koło może użytkować sprzęt i inne składniki majątkowe stanowiące wyposażenie Koła (np. sprzęt teleinformatyczny, piły spalinowe, kosiarki, grille i inne), lokalu Koła, świetlic, schronisk, stanic.
2. Rzeczowe składniki majątkowe składają się ze składników opisanych w § 27 i § 28 niniejszej instrukcji.
3. Rzeczowe składniki majątkowe użytkowane przez Koło winny być powierzone pieczy gospodarzowi Koła lub innej osobie upoważnionej przez Zarząd Koła. Osoba ta bierze na siebie obowiązek prawidłowego zabezpieczenia, przechowywania, użytkowania i konserwacji

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

powierzonego majątku oraz podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie.

4. Wszystkie składniki majątkowe Koła należy na bieżąco wpisywać do książki inwentarzowej i oznakowywać je numerem inwentarzowym w sposób trwały.
  - 1) Księga inwentarzowa jest prowadzona w formie papierowej lub na komputerowym nośniku danych w postaci arkusza kalkulacyjnego, według wzoru określonego przez Biuro OM, który zapewni trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla ksiąg rachunkowych a przy opisie faktury z takim przedmiotem należy dopisać, że jest on wpisany na stan inwentarza.
  - 2) Faktura potwierdzająca nabycie przez koło środka trwałego przekazywana jest do Biura OM PZW, które nadaje numer inwentarzowy i przekazuje go do Koła.
  - 3) Numery inwentarzowe przedmiotów nietrwałych nadawane są przez Koło. Numer inwentarzowy składa się z:

**OM PZW/xxx ( nr koła)/ yyy (numer kolejny w księdze inwentarzowej koła)**

Przy opisie faktury z takim przedmiotem należy dopisać, że jest on wpisany na stan inwentarza oraz podać jego numer.

5. Środki trwałe oraz przedmioty nietrwałe znajdujące się w stanie uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie (nieopłacalność naprawy) należy zlikwidować i spisać ze stanu:
  - 1) Zarząd Koła powołuje komisję likwidacyjną w składzie trzech osób, w tym jeden członek Komisji Rewizyjnej Koła. Zalecana jest przy tym obecność pracownika Biura OM PZW lub przedstawiciela Zarządu Okręgu;
  - 2) Komisja, przy współudziale osoby materialnie odpowiedzialnej, ma obowiązek dokonać likwidacji i sporządzić protokół likwidacji. Protokół musi być zatwierdzony przez Prezesa Zarządu Koła. Decyzję, co do dalszego postępowania ze zlikwidowanym sprzętem teleinformatycznym (telefony, komputery, drukarki itp.) podejmuje Biuro OM PZW;
  - 3) Protokół likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - egzemplarz dla Biura OM PZW,
    - egzemplarz dla Koła.
6. Wszystkie zakupy środków trwałych muszą być potwierdzone uchwałą Zarządu Koła. Dotyczy to również środków nietrwałych nie ujętych w preliminarzu budżetowym koła.
7. Wszystkie zakupy środków trwałych i nietrwałych oraz wydatki powyżej 2000PLN, które nie zostały ujęte w preliminarzu, muszą być potwierdzone uchwałą zarządu koła.
8. Zakupy realizowane są zgodnie z obowiązującą w OM PZW procedurą.

### § 62

Inwentaryzacja:

1. Przez inwentaryzację rozumie się ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz gotówki w kasie i na rachunku bankowym przeprowadzoną zgodnie z obowiązującą w OM PZW „Instrukcją Inwentaryzacyjną”.
2. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
3. W skład dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:
  - a) arkusz spisu z natury,
  - b) protokół kontroli kasy.
4. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości pieniężnych i rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:
  - 1) środki trwałe – inwentaryzacja co 4 lata,
  - 2) przedmioty nietrwałe – inwentaryzacja co 2 lata,
  - 3) gotówka w kasie – inwentaryzacja co roku.

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

5. Inwentaryzacje przeprowadza komisja powołana przez Prezesa Koła w terminach określonych w pkt. 4 niniejszego paragrafu. Inwentaryzacja w Kołach może odbyć się również na wniosek Prezesa Koła lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Koła.

### Rozdział V

#### Działalność w zakresie sportu, organizowania rekreacyjnych imprez sportowych/wycieczek oraz konkursów

##### § 63

1. Wszystkie Koła i Kluby OM PZW biorące udział w zawodach organizowanych przez OM PZW zobowiązane są do opłacenia startowego poprzez rachunek bankowy własnego Koła. Natomiast zawodnicy reprezentujący OM PZW na zawodach rangi krajowej opłacają startowe przelewem na rachunek bankowy OM PZW. Jednostka organizująca zawody wystawi fakturę na OM PZW.
2. Koła organizujące zawody sportowe, za udział, w których pobierają opłatę startową, mają obowiązek przyjąć ją od zawodników indywidualnych w formie przelewu na konto bankowe koła lub gotówkowo po wystawieniu paragonu fiskalnego i rozliczyć ją w raporcie finansowym Koła wraz z dołączoną listą uczestników. Opłaty startowe od kół powinny być pobierane na dowód „KP” lub przelewem na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez koło organizujące zawody.
3. Zgodnie z przepisami księgowymi, zabrania się zawodnikowi biorącemu udział w zawodach indywidualnie na własny koszt, pobierania dokumentów finansowych na OM PZW (faktura, paragon, dowody “KP” i inne dokumenty z numerem NIP OM PZW).
4. Koła współorganizujące zawody z innymi podmiotami (firmami zewnętrznymi), zgodnie z przepisami księgowymi i RODO, zobowiązane są do:
  - a) uzyskania zgody po konsultacji projektu umowy z Biurem OM PZW,
  - b) uzyskania pełnomocnictwa do podpisania umowy.

##### § 64

#### Nagrody:

1. Nagrody rzeczowe mogą być zakupione dla zawodników uczestniczących w zawodach, uczestników konkursów o tematyce wędkarskiej (dotyczy dzieci i młodzieży), członków koła.
2. Dokumentem stwierdzającym zakup nagród jest faktura VAT.
3. Do faktury należy dołączyć pokwitowanie odbioru nagrody przez zawodnika/uczestnika/członka, względnie protokół Komisji Sędziowskiej/Jury Konkursu z wręczenia w/w nagród.
4. Dokument taki powinien zawierać następujące dane:
  - a) datę zawodów/konkursu/imprezy,
  - b) rodzaj zawodów/konkursu/imprezy,
  - c) imię i nazwisko zawodnika/uczestnika konkursu/imprezy,
  - d) lokatę – zajęte miejsce w zawodach/konkursie,
  - e) rodzaj nagrody i wartość,
  - f) podpisy (osoby odbierającej, ewentualnie Komisji/Jury).
5. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 68 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wolne od podatku dochodowego są wartości 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, jeżeli jednorazowa wartość tych wygranych lub nagród nie przekracza kwoty 2 000 PLN. Powyżej tej wartości nagrody są opodatkowane.

##### § 65

1. Koła rozgrywające zawody/organizujące/imprezy konkursy zobowiązane są do składania protokołu z zawodów/konkursu/imprezy z listą startową/listą uczestników do Działu Organizacyjnego i Sportu Biura OM PZW oraz załączenia oryginału potwierdzenia odbioru nagród do raportu finansowego.



## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

2. Za sędziowanie w zawodach Sędziowie mogą otrzymywać wynagrodzenie za sędziowanie. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest umowa zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem za umowę oraz oświadczenie zleceniobiorcy. Koło zgłasza fakt sędziowania na zawodach do Biura OM PZW, które wystawia w/w dokumenty. Dokumenty te, po podpisaniu przez przedstawicieli Koła i sędziego, odsyłane są do Biura OM PZW.
3. W przypadku organizowania przez Koło rekreacyjnych imprez sportowych/wycieczek dofinansowaniu z funduszy koła (wynajem autokaru, noclegi, łódki itp.) podlegają koszty udziału w nich członków Koła. Pozostali uczestnicy w/w imprez ponoszą pełny koszt uczestnictwa. W przypadku imprez dla uczestników młodzieżowej szkółki wędkarskiej dofinansowaniu z funduszy koła podlegają również koszty udziału jednego prawnego opiekuna w/w uczestnika.
4. Imprezy sportowe organizowane przez Koło powinny być preeliminowane zgodnie § 14 pkt. 2 niniejszej Instrukcji. Planowanie kosztów zawodów i ich rozliczanie realizowane jest w oparciu o „Druk kalkulacji i rozliczenia organizacji Zawodów Wędkarskich”, który dołączany jest do protokołu z zawodów/konkursu/imprezy.

### Rozdział VI

#### Działalność finansowa schronisk

##### § 66

1. Koła prowadzące schroniska i przystanie mogą upoważnić przystaniowego do przyjmowania wpłat za usługi świadczone przez w/w i przekazywania ich do kasy Koła lub na konto bankowe co najmniej raz w tygodniu.
2. Przystaniowy zobowiązany jest za każdą świadczoną usługę (noclegi, wypożyczenie łodzi, sprzętu, korzystanie z parkingu) wystawić:
  - dowód „KP” lub notę księgową dla kół,
  - paragon z kasy fiskalnej dla osoby fizycznej:
    - paragon z NIP dla instytucji do kwoty 450 PLN. (Powyżej tej kwoty wystawiana jest faktura przez pracownika działu księgowości Biura).
3. W przypadku międzykołowych imprez wędkarskich wystawia się jedynie dowód “KP”. W tym celu Skarbnik Koła zobowiązany jest zaopatrzyć przystaniowego, za pokwitowaniem, w druki dowodów “KP”, które są drukami ścisłego zarachowania.
4. Przed wydaniem druków za pokwitowaniem dla przystaniowego, Skarbnik Koła jest zobowiązany do ich zaewidencjonowania w rejestrze.
5. Skarbnik Koła przyjmując wpłaty od przystaniowego wystawia własny dowód “KP” podając w treści zapisu „usługi schroniska, stancji lub przystani\* wg dowodów “KP” od nr ..... do nr ....” lub paragonu z kasy fiskalnej.  
\* niewłaściwe skreślić
6. Skarbnik jest zobowiązany skontrolować kolejność numeracji oraz kompletność dowodów wystawionych przez pracowników schroniska, przystani lub stancji.
7. Na dowodzie wpłaty powinna znajdować się adnotacja, czy usługa dotyczy członka PZW lub osoby niezrzeszonej.
8. Wszelkie koszty związane z utrzymaniem schroniska lub przystani pokrywane są z ich przychodów księgowanych na koncie Koła. W tym celu przystaniowy może otrzymywać z Koła zaliczkę na pokrycie bieżących kosztów gotówkowych. Faktury obce za energię elektryczną, gaz, telefon, pranie itp. powinny być pokrywane przez Koło w drodze obrotu bezgotówkowego (z rachunku bankowego).
9. W raportach finansowych Koła obroty schroniska, przystani lub stancji wykazuje się oddzielnie po stronie dochodów i oddzielnie po stronie rozchodów. Nie można wykazywać sum netto (dochody minus rozchody).
10. Raport finansowy sporządzony jest w formie zbiorczej – Koła i schroniska lub przystani.
11. Pokrycie ewentualnych strat finansowych powstałych w prowadzonych przez jednostki organizacyjne Okręgu w stanicach, schroniskach wędkarskich oraz przystaniach może być realizowane

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

ze środków statutowych będących w posiadaniu tychże jednostek. Warunkiem niezbędnym będzie uiszczenie podatku dochodowego od wydatkowanej kwoty oraz każdorazowo zatwierdzenia uchwałą Zarządu OM PZW.

12. Termin składania wniosków w sprawie pokrycia strat do biura Zarządu OM PZW wyznacza się do 30 listopada danego roku.

### Rozdział VII Bezosobowy fundusz płac

#### § 67

1. Wpłaty z bezosobowego funduszu płac są dokonywane wyłącznie na podstawie uprzednio zawartej umowy zlecenia/umowy o dzieło, po przedstawieniu do realizacji rachunku zatwierdzonego przez Prezesa Koła, po wykonaniu zleconej pracy.
2. Potrącone składki na ubezpieczenie społeczne i podatek należy wpłacić do Okręgu w tym samym miesiącu, w którym dokonano wypłaty i zgłoszenie do księgowości ewentualnej konieczności wyrejestrowania osoby ubezpieczonej z ZUS.
3. W przypadku zawarcia umowy zlecenia/o dzieło w Kole – osoba odpowiedzialna za finanse zobowiązana jest zgłosić do działu księgowości w ciągu 5 dni od podpisania umowy wszystkich danych dotyczących osoby ubezpieczonej - oświadczenia zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest podpisać obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez zleceniodawcę.
5. W terminie do końca lutego następującego po roku podatkowym płatnik (OM PZW) wystawia podatnikowi PIT 11 – informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
6. Dokument ten zostaje dostarczony za pośrednictwem Urzędu Pocztowego lub pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

### Rozdział VIII Fundusz odtworzeniowy

#### § 68

1. Zgodnie z Uchwałą nr 54 Zarządu Głównego PZW z dnia 16 czerwca 1999 roku w punkcie 4 – OM PZW zobowiązany jest do tworzenia funduszu inwestycyjnego (odtworzeniowego).
2. Podstawowym źródłem finansowania są odpisy amortyzacyjne od środków trwałych będących w dyspozycji Okręgu i Kół.
3. O wysokość odpisu na w/w fundusz mówi coroczna uchwała Zarządu OM PZW zatwierdzająca założenia do opracowania preliminarza budżetowego Kół na następny rok w pozycji KOSZTY.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty odpisu jest wartość umorzenia środków trwałych z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczonego przez dział finansowo-księgowy.
5. Fundusz odtworzeniowy może być wykorzystany wyłącznie do odtworzenia lub powiększenia majątku schroniska lub koła.
6. Zobowiązuje się koła do pozostawienia na koncie niewykorzystanych kwot na w/w cele, a skumulowane środki będą do dyspozycji w latach następnych.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ OM PZW

## DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 69

1. W gospodarce kasowej i finansowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Traci moc Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej przyjęta przez Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie uchwałą nr 88/XI/2022 z 21 listopada 2022 r.
3. Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej przyjęta przez Zarząd Okręgu Mazowieckiego Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie uchwałą nr 252/XI/2023 z 27 listopada 2023 r.
4. Instrukcja gospodarki finansowej i kasowej wchodzi w życie z dniem 01.01 2024 r.

(Pieczęć jednostki)

Oświadczenie  
o odpowiedzialności materialnej kasjera

Ja ..... z dniem ..... przyjmuję do wiadomości że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych przewidzianych w instrukcji gospodarki finansowej i kasowej OM PZW.

..... dnia .....  
(Miejscowość, data )

.....  
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

Załącznik nr 2

### Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

Osobą upoważnioną do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych jest:

1. .... – Dyrektor
2. .... – Zastępca Dyrektora
3. .... – Główny Księgowy
4. .... – Zastępca Głównego Księgowego

Wzory pieczęci i podpisów:

Lp	Stanowisko	Pieczęć	Podpis
1.	Dyrektor		
2.	Zastępca Dyrektora		
3.	Główny Księgowy		
4.	Zastępca Głównego Księgowego		
5.			

**INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ**

**Załącznik nr 3**

ZAŁĄCZNIK DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR ...../20.....

....., dnia .....

*(Imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko służbowe)*

**WNIOSEK nr ...../20.....**  
**o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego w podróży służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na jednorazowe użycie pojazdu prywatnego do celów służbowych\*:

- w dniach od ..... do .....

- do miejscowości .....

- marka pojazdu ..... nr rejestracyjny .....

- poj. silnika ..... stawka za kilometr wynosi:

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - **0,89 PLN**,

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - **1,15 PLN**,

- dla motocykla - **0,69 PLN**, - dla motoroweru - **0,42 PLN**.

Uzasadnienie potrzeby użycia pojazdu prywatnego:

.....

Wyrażam zgodę

.....

*(podpis osoby wnioskującej)*

.....

*(podpis prezesa koła)*

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU\*\***

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd –dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przejazdu	Wartość	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>Podsumowanie:</b>				-----		

Zatwierdzam rozliczenie

.....

*(podpis prezesa koła)*

\* **UWAGA:** Załącznik dotyczy jednego wyjazdu służbowego. Dopuszcza się wystawianie wystawianie jednej zgody na patrolowanie dla strażników SSR na jeden miesiąc.

\*\* Należy wypełnić w celu rozliczenia podróży służbowej

# INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

Załącznik nr 4

## REJESTR WNIOSKÓW

o wyrażenie zgody na użycie pojazdu prywatnego w podróży służbowej

Koła OM PZW Nr .....

Lp.	Nr wniosku	Imię i nazwisko	Nr delegacji	Podpis delegowanego	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

## INSTRUKCJA GOSPODARKI FINANSOWEJ I KASOWEJ

<b>Lp.</b>	<b>Nr wniosku</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr delegacji</b>	<b>Podpis delegowanego</b>	<b>Uwagi</b>
20.					