

SKARB SKARBNIKA czyli ZWIĄZKOWY PORADNIK FINANSOWY

Materiał opracowany przez:

*Grażynę Szarlak (Region Mazowsze)
Elżbietę Wdowczyk (Region Wielkopolska Południowa)
Halinę Murzyn (Region Śląsko-Dąbrowski)*

Uzyskał akceptację:

Skarbnika Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”

oraz

Przewodniczącego Krajowej Komisji Rewizyjnej

SPIS TREŚCI		STRONA
I.	PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH	3
II.	SKĄD ZWIĄZEK MA PIENIĄDZE?	4
	1. Składka członkowska – zasady ustalania i podziału	4
III.	NA CO ZWIĄZEK MOŻE WYDAĆ PIENIĄDZE?	6
	1. Zasiłki statutowe	6
	2. Zapomogi	7
IV.	PRZECHOWYWANIE GOTÓWKI	7
V.	DOKUMENTACJA KSIĘGOWA W ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ	8
	1. Rodzaje dowodów księgowych	8
	1.1. Zasady korzystania z dowodów wpłat „Kasa przyjmie” i dowodów wypłat „kasa wypłaci”	9
	1.2. Poprawianie błędów w dowodach kasowych	9
	1.3. Kolejność czynności przed dokonaniem wypłaty gotówki z kasy	9
	1.4. Raport kasowy	10
	1.5. Wyciągi bankowe	10
	2. Księgi rachunkowe	10
	2.1. Dziennik	11
	2.2. Księga główna	11
	2.3. Zestawienie obrotów i sald	14
VI.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ	14
	1. Sprawozdawczość wewnętrzna	14
	2. Sprawozdawczość zewnętrzna	17
	2.1. Bilans	17
	2.2. Rachunek wyników	20
	2.3. Informacja dodatkowa	24
VII.	INWENTARYZACJA KASY	26
VIII.	OBOWIĄZKI PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ	27
	1. Zgłoszenie identyfikacyjne	27
	2. Deklaracje podatkowe	27
	3. Dochody zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych	29
IX.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ SKARBNIKA	30
	ZAŁĄCZNIKI:	
	NR 1 Przykład wniosku w wypłatę zasiłku z tyt. urodzenia dziecka	31
	NR 2. Przykład wniosku o wypłatę zasiłku z tyt. śmierci	32
	NR 3. Przykład Uchwały KZ ws. zwrotu kosztów za materiały szkoleniowe	33
	NR 4. Wzór dowodu wpłaty „Kasa Przyjmie”	33
	NR 5. Wzór dowodu wypłaty „Kasa Wypłaci”	34
	NR 6. Wzór Raportu Kasowego	35
	NR 7. Propozycja Uchwały KZ ws. zasad rachunkowości w organizacji związkowej	36
	NR 8. Przykładowy Wykaz Kont wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji operacji gospodarczych	39
	NR 9. Wzór dziennika tabelarycznego – „dziennik – główna”	46

Celem opracowania jest poznanie najważniejszych zasad dotyczących finansów zakładowych organizacji związkowych (dalej: organizacji związkowych) oraz nabycie podstawowej wiedzy w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH

Zgodnie z § 17 Statutu NSZZ „Solidarność” Związek posiada osobowość prawną. Ponadto osobowość prawną posiadają: organizacje zakładowe, organizacje międzyzakładowe, organizacje podzakładowe, regiony, krajowe sekretariaty branżowe (..).

Co zatem oznacza posiadanie osobowości prawnej przez daną jednostkę organizacyjną Związku?

Osobowość prawną wyznaczają dwa pojęcia: zdolność prawna oraz zdolność do czynności prawnych. Zdolność prawna to możliwość bycia podmiotem praw np. możliwość bycia podmiotem prawa własności (czyli właścicielem), stroną umowy cywilnoprawnej (np. umowy sprzedaży) ale i obowiązków dotyczących osób prawnych między innymi – uzyskania REGON-u w Urzędzie Statystycznym, zgłoszenia identyfikacyjnego-NIP, rozliczania się z Urzędami Skarbowymi, prowadzenia uproszczonej rachunkowości.

Zdolność do czynności prawnych to zdolność do zaciągania zobowiązań oraz nabywania praw poprzez własne działanie i na własny rachunek.

O ile zdolność prawną posiada między innymi organizacja zakładowa - o tyle zdolność do czynności prawnej przysługuje Komisji Zakładowej. Przypominamy, iż na podstawie § 42 pkt.7 Statutu NSZZ „Solidarność” czynności prawne w imieniu organizacji związkowych posiadających osobowość prawną, podejmuje co najmniej dwóch członków Prezydium (lub KZ – w przypadku braku Prezydium), upoważnionych do tego stosowną jego decyzją.

Jako osoby prawne, organizacje związkowe mają swoje władze, dysponują własnym majątkiem, głównie w postaci środków pieniężnych, którymi zarządzają zgodnie z zasadami wynikającymi z prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnątrzwiązkowego.

Podstawowe akty prawne, na których opierają swoją działalność finansową organizacje związkowe to:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (*Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.*) - określa zasady rachunkowości zgodne ze standardami europejskimi;
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (*Dz.U. Nr 137, poz. 1539*) - przewiduje możliwość prowadzenia rachunkowości przez organizacje związkowe w sposób uproszczony – mając na uwadze, aby ewidencjonować wszystkie zdarzenia istotne do oceny sytuacji majątkowej i finansowej Związku, a zwłaszcza dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania finansowego;
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (*tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz 176 z późn. zm*) –ma zastosowanie do organizacji związkowych w zakresie zwolnień przedmiotowych, świadczeń uzyskiwanych od Komisji Zakładowej przez członków danej organizacji;
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (*Dz.U. nr. 106 z 1993 r., poz 482 z późn. zm*) – nakłada na organizacje związkowe, posiadające osobowość prawną (§ 17 Statutu NSZZ „Solidarność”) obowiązek sporządzania i przekazywania deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych;
5. Statut NSZZ „Solidarność”;

6. Uchwały nr 5 Krajowego Zjazdu Delegatów (KZD) NSZZ „Solidarność” ws. działalności finansowej Związku,;
7. Uchwała Komisji Krajowej nr 10/06 ws. wytycznych do tworzenia budżetu jednostki organizacyjnej Związku;
8. Inne uchwały podejmowane przez uprawnione władze, dotyczące spraw finansowych organizacji związkowych.

II. SKĄD ZWIĄZEK MA PIENIĄDZE?

Głównym źródłem finansowania działalności organizacji związkowych, są składki pochodzące od członków Związku. Ponadto środki finansowe i majątek Związku mogą być pozyskiwane z:

- darowizn, dotacji, spadków i zapisów,
- wpływów z zysków podmiotów związanych prawnie ze Związkiem oraz jego jednostkami organizacyjnymi i prowadzących działalność gospodarczą,
- z dzierżaw i najmu nieruchomości oraz innych środków trwałych, a także praw i licencji oraz innych wartości niematerialnych i prawnych, będących własnością Związku i jego poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- z nagród
- ze zbiorów publicznych.

1. Składka członkowska – zasady ustalania i podziału

Podstawowym aktem prawa wewnątrzwiązkowego regulującym zasady finansowania działalności związkowej jest Uchwała nr 5 KZD NSZZ „Solidarność” ws. działalności finansowej Związku, która obowiązuje od 1 stycznia 2006 r.

Miesięczna składka członkowska dla osób będących w stosunku pracy wynosi 0,82 %:

- **miesięcznych przychodów**, osiąganych u pracodawcy z tytułu zatrudnienia w ramach stosunku pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) z uwzględnieniem dodatków płacowych z wyjątkiem: przychodów zwolnionych z podatku od osób fizycznych oraz deputatów, rekompensat, ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród – w tym nagród jubileuszowych oraz świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub świadczeń urlopowych wypłacanych w zamian tych świadczeń,
- **pobieranych zasiłków pieniężnych** z ubezpieczenia społecznego tj. chorobowego, wyrównawczego, macierzyńskiego, opiekuńczego.

Jeżeli osoby uzyskują dochody z innego tytułu niż stosunek pracy

(np. działalność gospodarcza, umowa zlecenia, umowa o dzieło), wówczas wysokość składki zależy od uzyskanego w miesiącu dochodu i wynosi:

- przy dochodzie do 1000 zł – 8 zł,
- przy dochodzie powyżej 1000 zł – 8 zł plus 1 zł za każde 100 zł powyżej 1000 zł.

Dla osób uzyskujących dochody wyłącznie z tyt. prowadzonej działalności gospodarczej podstawa wymiaru składki nie może być niższa niż dochód deklarowany do ubezpieczenia społecznego.

Wysokość składki dla emerytów, rencistów oraz osób przebywających na zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych wynosi:

- przy miesięcznych świadczeniach do 500zł – 2zł,
- powyżej 500zł – 2zł plus 0,50 zł za każde 100zł powyżej 500zł.

Wysokość składki członkowskiej dla bezrobotnych i osób przebywających na urloпах bezpłatnych (wychowawczych) uchwała Zakładowe Zebranie Członków/Delegatów.

Władza stanowiąca może także uchwalić wyższą składkę dla swoich członków, ale nie więcej niż 200 % składki określonej powyżej. Środki uzyskane z podniesienia składki członkowskiej pozostają w dyspozycji organizacji związkowej. Również do jej dyspozycji są wpływy uzyskane od składek emerytów, rencistów, osób pobierających zasiłki i świadczenia przedemerytalne oraz osób bezrobotnych i na urloпах bezpłatnych, wychowawczych.

Na pisemny wniosek członka Związku, Komisja Zakładowa /Międzyzakładowa (dalej: KZ/KM) – w wyjątkowych przypadkach - może podjąć uchwałę o zawieszeniu składki (nie zwolnieniu!) członkowskiej lub jej obniżeniu, ale tylko - jednorazowo na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Okres ten może być wydłużony na wniosek ponownie złożony przez zainteresowanego. Kopie decyzji w powyższej sprawie należy przekazywać do Zarządu Regionu.

Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, oraz na pisemny wniosek organizacji związkowej, pracodawca jest zobowiązany pobierać z wynagrodzenia pracownika składkę członkowską i przekazywać kwotę pobranych składek na rachunek bankowy wskazany przez organizację związkową (art. 33 ustawy o związkach zawodowych Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późn. zm; tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr.79, poz 854). Zgoda pracownika w powyższej sprawie została wyrażona z chwilą przyjęcia do organizacji związkowej – na druku deklaracji wstąpienia do Związku.

Jeżeli członkowie Związku, (lub niektórzy z nich) nie wyrażą zgody na potrącanie składki przez pracodawcę, należy wtedy znaleźć rozwiązanie spełniające oczekiwania zarówno pracownika, jak i KZ/KM.

Wówczas można zaproponować:

- dokonywanie wpłat w ustalonym czasie, bezpośrednio do kasy związkowej. Skarbnik sporządza wtedy zbiorczą, imienną listę wpłat składek członkowskich oraz każdemu wpłacającemu wręcza wystawiony dowód wpłaty KP, potwierdzający dokonanie tej operacji; lub,
- członkowie bezpośrednio ze swojego indywidualnego konta przekazują stosowną kwotę na konto organizacji związkowej.

Z całości uzyskanych wpływów z tytułu składek członkowskich, organizacja związkowa ma do swojej dyspozycji 60%, gdyż 40% przekazuje Zarządowi Regionu.

Zarząd Regionu z tych 40% - faktycznie do dyspozycji ma 25%, ponieważ 10% odprowadza do Komisji Krajowej, a 5% na fundusze strajkowe (2,5% - Krajowy Fundusz Strajkowy, 2,5% - Regionalny Fundusz Strajkowy).

Jeżeli pracodawca dokonuje podziału składki związkowej i przekazuje ją na dwa wskazane przez KZ rachunki bankowe, (60% na rachunek bankowy organizacji związkowej, 40% na rachunek bankowy Zarządu Regionu) - skarbnik powinien uzyskać od pracodawcy kserokopię przelewu składki członkowskiej przekazanej na konto Zarządu Regionu, (w sprawozdaniu finansowym – rachunku wyników, wykazujemy składki brutto określone statutem)

Walne Zebranie Delegatów Regionu, może postanowić o przeznaczeniu środków pozostających do dyspozycji organizacji podstawowej (60%) na Regionalne fundusze celowe.

Decyzja o utworzeniu funduszu celowego jest obligatoryjna dla wszystkich zarejestrowanych w Regionie jednostek organizacyjnych Związku.

Zgodnie z § 10 uchwały Nr 5 KZD ws. działalności finansowej Związku, podstawowe jednostki organizacyjne Związku mają obowiązek regulowania składek otrzymanych za dany miesiąc do dnia 20 następnego miesiąca, a Zarządy Regionów do końca miesiąca.

III. NA CO ZWIĄZEK MOŻE WYDAĆ PIENIĄDZE?

1. Zasiłki statutowe

Uchwała nr 5 KZD ws. działalności finansowej Związku, określa również zasady wypłaty zasiłków statutowych. Są one następujące:

- Zasiłek z tytułu urodzenia dziecka
- wypłacany członkowi Związku na każde urodzone dziecko (również na dziecko urodzone martwe),
- wypłacany w podwójnej wysokości w przypadku rodzica wychowującego samotnie dziecko.
- Zasiłek z tytułu adopcji dziecka (wprowadzony uchwałą nr 7 XXI KZD ws. zmiany w uchwale finansowej dot. przyznania zasiłku statutowego z tytułu adopcji dziecka)
- wypłacany członkowi Związku, na każde adoptowane dziecko
- Zasiłek z tytułu śmierci członka Związku:
- wypłacany przez organizację zmarłego członka tylko jednej osobie, która pokryła koszty związane z pogrzebem.
- Zasiłek z tytułu śmierci członka rodziny:
- wypłacany wszystkim uprawnionym członkom Związku w przypadku zgonu: ·współmałżonka, rodziców, teściów, dziecka lub innej osoby na wyłącznym utrzymaniu.

Każdy członek Związku ma prawo do wypłaty zasiłku statutowego, po spełnieniu następujących warunków:

- musi mieć 6-miesięczny nieprzerwany staż związkowy (ten warunek nie dotyczy nabycia prawa do wypłaty zasiłku z tyt. śmierci członka Związku i śmierci członka rodziny),
- powinien przedstawić w terminie 6 miesięcy od daty zaistnienia zdarzenia dokumenty (akt urodzenia lub zgonu oraz dokumenty określające stopień pokrewieństwa), a w przypadku ich braku uprawniony składa oświadczenie zawierające informacje niezbędne do ustalenia prawa do zasiłku.
- w wyjątkowych przypadkach organizacja wypłacająca zasiłek może przyznać prawo do zasiłku z pominięciem powyższych zasad.

Minimalną wysokość zasiłków ustaliła Komisja Krajowa w Uchwale nr 647 /99 i wynosi ona:

- 100 zł z tytułu urodzin dziecka
- 150 zł. z tytułu zgonu członka związku
- 50 zł. z tytułu zgonu członka rodziny.

W zależności od posiadanych środków finansowych, KZ/KM może podjąć uchwałę o zwiększeniu powyższych kwot, pamiętając o wskazaniu daty, od której nowe kwoty będą obowiązywać.

Ponieważ członek Związku ma prawo do wypłaty należnego zasiłku, obowiązkiem skarbnika jest zabezpieczyć środki finansowe na ich wypłatę.

Jeżeli zakładowa organizacja związkowa - pomimo prawidłowo prowadzonej gospodarki finansowej - nie posiada środków na wypłatę zasiłku statutowego wówczas do jego wypłaty (w wysokości uchwalonej przez Komisję Krajową) jest zobowiązany Zarząd Regionu.

2. Zapomogi

Oprócz zasiłków statutowych, członkowie Związku mogą otrzymać pomoc finansową w formie zapomogi. O przyznaniu zapomogi w określonej wysokości, decyduje każdorazowo Komisja Zakładowa, rozpatrując indywidualnie wniosek złożony przez zainteresowanego. Podejmując taką decyzję należy pamiętać o możliwości skorzystania przez członka Związku z pomocy z innych źródeł, takich jak: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Ośrodki Pomocy Społecznej, które są instytucjami specjalnie powołanymi w tym celu, ale również trzeba mieć na uwadze przepisy dotyczące opodatkowania niektórych przychodów uzyskiwanych przez pracownika (zobacz - materiał strona 27 – dot. obowiązków podatkowych organizacji związkowej).

Pomoc finansowa w formie zasiłków statutowych lub zapomóg może być realizowana:

- bezpośrednio przez zakładową organizację związkową lub
- za pośrednictwem systemu ubezpieczeniowego (wysokość wypłacanych zasiłków statutowych nie może być mniejsza od ustalanych przez KK)

IV. PRZECHOWYWANIE GOTÓWKI

Komisja Zakładowa powinna gromadzić środki finansowe oraz dokonywać rozliczeń finansowych (np. przelewy na rachunek Zarządu Regionu) za pośrednictwem rachunku bankowego. Banki, pobierają z tytułu prowadzenia rachunku prowizje – ich wysokość jest zróżnicowana w różnych bankach. Dysponowanie rachunkiem bankowym obejmuje głównie podejmowanie gotówki za pomocą czeku.

Czek gotówkowy jest wystawiany imiennie na upoważnioną przez KZ osobę, musi więc zawierać nazwisko i imię określonej osoby z podaniem cech jej dowodu osobistego (podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku). Obok podpisu, na czeku umieszcza się pieczętkę (*taką samą, jak na wniosku o otwarcie rachunku bankowego - tj. na wzorze podpisów*).

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczany również na dokumencie KP – „kasa przyjmie” w raporcie kasowym.

Każda operacja bankowa dokonana na rachunku bankowym jest zarejestrowana przez bank, zaś KZ otrzymuje wyciąg bankowy, zawierający obroty oraz saldo (*stan środków na koncie*).

Bieżące wydatki Komisji Zakładowej powinny być pokrywane ze środków przechowywanych w tym celu w kasie związkowej w formie tzw. „POGOTOWIA KASOWEGO”. Jego wysokość ustala Komisja Zakładowa, biorąc pod uwagę przewidywane wydatki, ale przede wszystkim możliwość zabezpieczenia przechowywanych środków.

W tym celu Komisja Zakładowa powinna posiadać np. szafę, metalową kasetkę. Jeden komplet kluczy powinien być do dyspozycji skarbnika, drugi - należy złożyć w zalakowanej kopercie u przewodniczącego KZ.

V. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA W ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Dokumentacja księgowa składa się z odpowiednio sporządzonych dokumentów, wyrażających przebieg lub skutek wykonywanych operacji gospodarczych.

Dokumentację księgową tworzą:

1. dowody księgowe,
2. księgi rachunkowe.

1. Rodzaje dowodów księgowych

Wszystkie operacje gospodarcze występujące w Komisji Zakładowej, aby mogły być zapisane w księgach rachunkowych, muszą być potwierdzone odpowiednimi dowodami księgowymi:

dokumentami kasowymi źródłowymi np.:

- rachunki, faktury,
- delegacje służbowe,
- pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych np. do Urzędu Skarbowego,
- dowody wpłat na rachunki bankowe,
- wnioski o wypłatę zasiłku statutowego /przykładowe wnioski o wypłatę zasiłku statutowego zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** str.31 i **NR 2** na str. 32/,
- Uchwały KZ ws. przyznania zapomóg pieniężnych,
- Uchwały KZ w sprawie zwrotu kosztów za materiały szkoleniowe – przykład uchwały w **ZAŁĄCZNIKU NR 3** na stronie 33.

zastępczymi dowodami kasowymi (tzw.asygnatami kasowymi) – wystawiane są przez skarbnika w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako **dowody KP** – „kasa przyjmie” i **KW** – „kasa wypłaci”. Wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest w raporcie kasowym, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/otrzymującego gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.

Wzór dowodu wpłaty –KP i dowodu wypłaty – KW zawierają **ZAŁĄCZNIKI NR 4** /str.33/ i **NR 5** /str.34/.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. rachunek nr.....), faktura, „kasa określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu.

1.1. Zasady korzystania z dowodów wpłat „Kasa przyjmie” i wypłat „Kasa wypłaci”

Dowody wpłat (KP) i dowody wypłat (KW), są to druki ścisłego zarachowania – co oznacza, że korzystanie z nich podlega kontroli i ewidencji.

Formularze dowodów kasowych - połączone w bloczki - przed oddaniem do użytkowania skarbnikowi, powinny być ponumerowane w sposób trwały. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Kolejne bloczki powinny być ponumerowane i ostemplowane.

Na okładce każdego bloczku należy odnotować:

- numer kart – od nrdo nr
- okres korzystania –od dniado dnia
-

Warto zaznaczyć, że w przypadku wypłat gotówki na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu źródłowego, nie ma konieczności wystawiania KW do każdej operacji.

1.2. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

Poprawianie błędów dotyczy tylko dowodów wystawianych przez KZ dla potrzeb wewnętrznych organizacji związkowej. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędy popełnione w asygnatach kasowych (KW i KP) poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

1.3. Kolejność czynności przed dokonaniem wypłaty gotówki (należności) z kasy

Przed dokonaniem wypłaty gotówki z kasy, skarbnik powinien sprawdzić, czy dany dokument księgowy jest sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty przez dwie osoby, upoważnione właściwą uchwałą KZ do dokonywania tych czynności. Każdy dokument stanowiący podstawę do wypłaty należności jest sprawdzany pod względem:

- merytorycznym – czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami, uchwałami.
- formalnym - czy rachunek zawiera niezbędne dane kwalifikujące go do dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty.
- rachunkowym – czy rachunek zawiera odpowiednie dane liczbowe, cenę, wartość, zgodność sumy końcowej.

Dokonanie kontroli dokumentu, musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej, która na dokumencie umieszcza klauzulę „**ZATWIERDZONO DO WYPŁATY**”. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w powyższym dokumencie, która kwituje jej odbiór – podając słownie kwotę, datę otrzymania gotówki i podpis.

1.4. Raport kasowy

Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach, skarbnik wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym **RAPORTEM KASOWYM**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 6** /str. 35/.

Raport kasowy jest więc wtórnym dokumentem księgowym sporządzanym na podstawie dowodów kasowych - źródłowych i zastępczych.

Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym – w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe (rachunki, druki KP, KW, wnioski o wypłatę zasiłku, uchwały KZ.)

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według poniższej reguły:

Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu (saldo końcowe).

Ustalenie salda można dokonywać codziennie, raz na tydzień - **lecz obowiązkowo na koniec każdego miesiąca**. Wówczas należy porównać saldo końcowe z rzeczywistym stanem przeliczonej uprzednio gotówki w kasie.

Tak sporządzony raport kasowy wraz z załącznikiem w postaci dołączonych dokumentów kasowych jest podstawą ewidencji na koncie „Kasa”.

Przypominamy, iż Komisja Rewizyjna może dokonać kontroli stanu kasy bez uprzedniego informowania skarbnika o swoim zamiarze.

Nie udokumentowane przychody lub rozchody gotówki w kasie nie są brane pod uwagę przy ustalaniu jej stanu i stanowią nadwyżki lub niedobory w kasie.

1.5. Wyciąg bankowy

W celu udokumentowania operacji bankowych jest wystawiony dowód księgowy zwany wyciągiem bankowym – WB. Dokument ten jest wystawiany przez bank do udokumentowania wszystkich operacji – wpłat i wypłat na danym rachunku bankowym. W dowodzie tym bank podaje stan początkowy, wszystkie operacje powodujące zwiększenia i zmniejszenia stanu początkowego oraz stan końcowy. Wyciąg bankowy jest podstawą księgowania na koncie „Rachunek bankowy”.

2. Księgi rachunkowe

W księgach rachunkowych dokonuje się chronologicznie i systematycznie w sposób trwały zapisów operacji gospodarczych.

Księgi rachunkowe tworzą przede wszystkim:

- dziennik,
- księga główna,
- zestawienie obrotów i sald.

2.1. Dziennik

Dziennik jest chronologicznym zapisem wszystkich operacji gospodarczych - możemy powiedzieć, iż jest on kalendarzem wszystkich operacji. Zapisy są dokonywane na podstawie dowodów księgowych /rachunki, druki KP, wyciągi bankowe/ według czasu ich dokonania – w odpowiednich kolumnach dziennika: **numer pozycji, daty zapisu, numeru dowodu, treści i kwoty operacji gospodarczej.**

Sumy zapisów w dzienniku są ustalane w sposób ciągły.

Przykład wypełnionego dziennika przedstawiono poniżej.:

DZIENNIK

L.p.	Data	Dowód	Treść	Kwota
1.	02.10.2007 r.	KP nr.....	Wpłacane indywidualnie składki członkowskie.	10
2.	15.10.2007 r.	KP nr....	Pobranie gotówki z banku do kasy	300

2.2. Księga główna

Tworzy ją zbiór kont (rejestr) stosowanych w Komisji Zakładowej przyjęty w **ZAKŁADOWYM PLANIE KONT**. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być zapisane w ujęciu wartościowym – czyli kwotowo, zgodnie z ich treścią ekonomiczną, na specjalnie przeznaczonych do tego urządzeniach księgowych czyli kontach.

W ZAŁĄCZNIKU NR 8 /str. 39/ przedstawiono przykładowy **WYKAZ KONT** wraz z ustalonymi zasadami klasyfikacji operacji gospodarczych.

W budowie konta wyróżnia się dwie strony:

- Lewa strona konta – (Wn)
- Prawa strona konta - (Ma)

Budowę konta możemy przedstawić graficznie (kształt litery T):

Kasa 100	
<u>Lewa strona (Wn)</u>	<u>(Ma) Prawa strona</u>
Sp. 100	
200	30
350	75
350	350

Z funkcjonowaniem konta wiążą się takie pojęcia, jak:

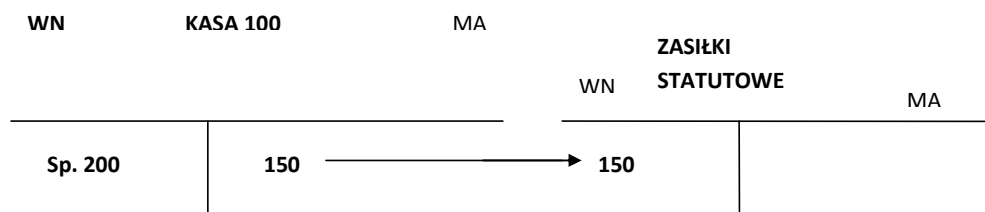
- **założenie konta**, czyli wpisanie nazwy i symbolu nadanego mu w zakładowym planie kont np. **Konto** „KASA” 100, /przyjęta w materiałach propozycja wykazu kont – nazwy kont i ich symbole cyfrowe, opiera się na wzorcowym wykazie kont opracowanym w Ministerstwie Finansów. Komisja Zakładowa może ustalić swoje nazwy dla poszczególnych kont lub zamiast podanej w opracowaniu symboliki trzycyfrowej - zastosować dwucyfrową np. KASA 100 /nie można natomiast zmieniać pierwszej cyfry przypisanej dla poszczególnych rodzajów kont/
- **otwarcie konta** przez wpisanie stanu początkowego z bilansu otwarcia , a jeżeli konto w nim nie występuje, wówczas jego otwarcie polega na zapisaniu pierwszej operacji dotyczącej danego konta,
- **zamknięcie konta**, polegające na podsumowaniu obu stron konta, ustaleniu różnicy między nimi wyrażającej stan na koniec okresu (saldo końcowe), zapisaniu różnicy po stronie wykazującej mniejszą kwotę, dzięki czemu łączne obroty po obu stronach konta stają się sobie równe.

Ogólne zasady funkcjonowania kont

Nadrzędną zasadą funkcjonowania kont jest **ZASADA PODWÓJNEGO ZAPISU**, co oznacza, że każda operacja musi być ujęta:

1. na co najmniej dwóch kontach,
2. po przeciwnych stronach,
3. w identycznej wysokości na obu kontach.

Zgodnie z tą zasadą, jeżeli skarbnik wypłaca zasiłek statutowy w wysokości 150zł, to musi dokonać zapisów na dwóch kontach po przeciwnych stronach, czyli:



ZAKŁADOWY PLAN KONT przyjmowany jest uchwałą Komisji Zakładowej.
Propozycję uchwały w sprawie zakładowego planu kont przedstawiono poniżej:

UCHWAŁA NR/....
WS. ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29.09. 1994r. o rachunkowości, Komisja Zakładowa wprowadza z dniem
ZAKŁADOWY PLAN KONT.

1. Wykaz kont przyjętych do stosowania wraz z ustalonymi zasadami klasyfikacji operacji gospodarczych zawiera załącznik nr.....

.....
Sekretarz KZ

.....
Przewodniczący KZ

Organizacja związkowa - oprócz zakładowego planu kont - powinna w formie uchwały przyjąć obowiązujące ją **ZASADY (POLITYKĘ) RACHUNKOWOŚCI.**

W **ZAŁĄCZNIKU NR 7** /strona 36/ przedstawiono propozycję uchwały w sprawie **ZASAD RACHUNKOWOŚCI** obowiązujących w organizacji związkowej.

Forma prowadzenia rachunkowości w Komisji Zakładowej

Najprostszą i najczęściej stosowaną w praktyce formą prowadzenia rachunkowości jest forma tabelaryczna – znana również pod nazwą „amerykanki”.

Polega ona na prowadzeniu księgi zwanej: /różne nazwy/ **DZIENNIKIEM TABELARYCZNYM** lub „**DZIENNIK – GŁÓWNA**” czy „**KSIĘGA HANDLOWA**”, która ma w sobie dwa **urządzenia**:

- **dziennik**, przeznaczony do zapisów chronologicznych,
- **księga główna** - zespół kont do zapisów systematycznych (zgodnie z treścią ekonomiczną)

Sposób dokonywania zapisu księgowego w takiej formie wygląda tak:

- każda operacja zapisywana jest w dzienniku chronologicznie przez wpisanie we właściwych kolumnach dziennika: numeru pozycji, daty zapisu, numeru dowodu, treści i kwoty operacji;
- następnie w tym samym wierszu dokonuje się regularnego zapisu kwoty operacji – według zasady podwójnego zapisu.

Przy stosowaniu księgowości tabelarycznej suma każdej operacji gospodarczej jest zapisywana w dzienniku – głównej trzykrotnie:

- w rubryce suma ogólna dziennika
- na stronie lewej - Wn odpowiedniego konta księgi głównej
- na stronie prawej – Ma odpowiedniego konta księgi głównej

W celu prowadzenia takiej formy rachunkowości, Komisja Zakładowa powinna zakupić gotowy egzemplarz o nazwie „DZIENNIK – GŁÓWNA” lub „KSIĘGA HANDLOWA” który będzie jej służył przez całą kadencję.

WZÓR DZIENNIKA - GŁÓWNA zawiera ZAŁĄCZNIK NR 9 /strona 46/.

2.3. Zestawienie obrotów i sald

Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdań finansowych – należy dokonać tzw. **ZESTAWIENIA OBROTÓW i SALD.**

Zestawienie to sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych – na 31 grudnia. Zestawienie obrotów i sald pomaga wykryć błędy popełnione podczas księgowania. W ten sposób można wykryć dwa rodzaje błędów: rachunkowe i naruszające zasadę podwójnego zapisu.

Zestawienie obrotów i sald pomaga sporządzić rachunek wyników i bilans. Należy w nim wykazać wszystkie konta na których dokonywano zapisów operacji gospodarczych.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

W oparciu o prowadzoną dokumentację księgową, Komisja Zakładowa sporządza sprawozdania na potrzeby:

- wewnętrzne – zgodnie z § 71 Statutu NSZZ „Solidarność”
- zewnętrzne – do Urzędu Skarbowego, zgodnie z art. 27.1. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

1. Sprawozdawczość wewnętrzna

Komisja Zakładowa sporządza sprawozdanie z wykonania budżetu, które jest zatwierdzane przez nią właściwą uchwałą. Uchwała w tej sprawie powinna być podjęta bez zbędnej zwłoki. W tym celu władza wykonawcza, opracowuje projekt preliminarza budżetowego, który ostatecznie zostaje przyjęty uchwałą Komisji Zakładowej. Wyznacza również okres na który budżet jest uchwalany – w razie potrzeby może wyznaczyć ostateczny termin uchwalenia budżetu, lub dokonać nowelizacji uchwalonego budżetu na wskazany okres. Szczegółowe wytyczne do tworzenia budżetu zostały przyjęte uchwałą Komisji Krajowej nr. 10/06 ws. wytycznych i zasad do tworzenia budżetu jednostki organizacyjnej Związku, która obowiązuje od 01 stycznia 2007 r.

Preliminarz budżetowy jest planem finansowym, który zgodnie z pkt. 8 Uchwały Komisji Krajowej nr 10/06 powinien zawierać:

- planowane wpływy,
- planowane wydatki
- **rezerwę budżetową**, która nie może przekraczać 1 % planowanych wpływów składki członkowskiej należnych organizacji zakładowej za dany okres budżetowy,
- powinien określać podstawowe uzasadnienia do pozycji budżetowych.

Przystępując do opracowywania projektu budżetu należy dokonać:

1. analizy uchwał władzy stanowiącej i wykonawczej skutkujących potrzebą wydatków finansowych,
2. analizy wydatków budżetowych z poprzednich okresów,
3. analizy wniosków komisji rewizyjnej mogących mieć znaczenie na wpływy lub wydatki budżetowe,
4. analizy możliwości finansowych danej jednostki organizacyjnej w danym okresie budżetowym i w okresach przyszłych,
5. przyjęcia założeń dla zadań priorytetowych i innych na dany okres budżetowy.

Na następnej stronie przedstawiono przykład preliminarza budżetowego na cały rok kalendarzowy:

PRELIMINARZ BUDŻETOWY na Rok

L.P.	WPLYWY	SUMA	
		plan	wykonanie
1.	Pozostałości budżetowe z roku ubiegłego		
2.	Składki członkowskie od pracujących		
3.	Składki członkowskie od niepracujących		
4.	Dotacje		
5.	Darowizny		
6.	Odsetki bankowe, dywidendy		
7.	Lokaty terminowe		
	Wpływy ogółem		
L.P.	WYDATKI	SUMA	
		plan	wykonanie
1.	Składka do Zarządu Regionu		
2.	Zasiłki statutowe		
3.	Zapomogi		
4.	Szkolenia,		
5.	Prenumeraty		
6.	Funkcjonowanie KZ /zebrania, zjazdy		
7.	Funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej		
8.	opłaty stałe / telefon, energia		
9.	Delegacje		
10.	Materiały biurowe		
11.	Poligrafia		
12.	Inne wydatki		
13.	Rezerwa		
	Wydatki ogółem		

2. Sprawozdawczość zewnętrzna

Organizacja związkowa sporządza i przekazuje do Urzędu Skarbowego sprawozdania finansowe które obejmują:

- Bilans
- Rachunek wyników
- Informację dodatkową.

Sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku kalendarzowego (rok obrotowy) i przekazuje do Urzędu Skarbowego w ciągu 10 dni od jego zatwierdzenia uchwałą Komisji Zakładowej (projekt uchwały na stronie 25 opracowania).

2.1. Bilans

jest dokumentem zawierającym

- z jednej strony - **wartościowe zestawienie środków finansowych /AKTYWA/** zgromadzonych w kasie związkowej i na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku za który jest sporządzane sprawozdanie
- oraz
- z drugiej strony – źródła **pochożenia środków finansowych /PASYWA/** na określony dzień, tj. 31 grudnia.

Wzory obowiązującego organizacji związkowe bilansu i rachunku wyników, zawierają załączniki nr 1 i nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r.

WZÓR BILANSU przedstawiono na następnej stronie:

BILANS sporządzony na dzień 31 grudzień 20...r.

AKTYWA	Stan na		PASywa	Stan na	
	początek roku	koniec roku		początek roku	koniec roku
A. Aktywa trwałe			A. Fundusze własne		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz statutowy		
II. Rzeczowe aktywa trwałe			II. Fundusz z aktualizacji wyceny		
III. Należności długoterminowe			III. Wynik finansowy netto za rok obrotowy		
IV. Inwestycje długoterminowe			1. Nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)		
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			2. Nadwyżka kosztów nad przychodami (wielkość ujemna)		
B. Aktywa obrotowe			B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
II. Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych			I. zobowiązania długoterminowe z tyt. Kredytów i pożyczek		
II. Należności krótkoterminowe			II. zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
III. Inwestycje krótkoterminowe			1. Kredyty i pożyczki		
1. Środki pieniężne			2. Inne zobowiązania		
2. Pozostałe aktywa finansowe			3. Fundusze specjalne		
C. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			III. Rezerwy na zobowiązania		
			IV. Rozliczenia międzyokresowe		
			1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
			2. Inne rozliczenia międzyokresowe		
SUMA AKTYWÓW			SUMA PASYWÓW		

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis przewodniczącego KZ/KM

Projekt edukacyjno-szkoleniowy realizowany przez Tysol Spółkę z o.o., wydawcę „Tygodnika Solidarność”, dofinansowany przez Narodowy Bank Polski



Narodowy Bank Polski

Kontakt z wykonawcami projektu, dziennikarzami i wykładowcami: finanse@tygodniksolidarnosc.com

CHARAKTERYSTYKA POZYCJI BILANSU najczęściej występujących w działalności organizacji związkowej:

AKTYWA – majątek organizacji zakładowych tworzą głównie środki pieniężne, które są gromadzone na rachunku bankowym i pozostają w kasie związkowej.

B. AKTYWA OBROTOWE

III. Inwestycje krótkoterminowe

1. Środki pieniężne – znajdujące się w kasie Związku oraz zgromadzone na rachunku bankowym wg. stanu na dzień 31 grudnia 200.....r.
2. Pozostałe aktywa finansowe

PASYWA – źródłami finansowania aktywów zakładowych/międzyzakładowych organizacji związkowych są fundusze własne. Składnikami funduszy własnych są:

A. FUNDUSZE WŁASNE:

- I. **fundusz statutowy** – (zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2000r.) to fundusz podstawowy jednostki tworzony na podstawie przepisów prawa i statutu jednostki, przeznaczony na finansowanie jej działalności statutowej.

Zgodnie z uchwałą KZ, podjętą już po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (lub z datą zatwierdzenia sprawozdania) – **fundusz statutowy może zwiększać** dodatnią różnicą pomiędzy przychodami a kosztami organizacji czyli **dodatni wynik finansowy za poprzedni rok obrotowy – ZYSK (fundusz statutowy może być tylko zwiększany nie może być zmniejszany!)**

Jeżeli organizacja związkowa w danym roku obrotowym uzyskała ujemną różnicę pomiędzy przychodami a kosztami - STRATĘ, wówczas zwiększa koszty kolejnego roku obrotowego (*wzór uchwały w sprawie rozliczenia wyniku finansowego przedstawiono na następnej stronie*).

- III. **Wynik finansowy netto** za rok obrotowy – to pozycja, którą przepisujemy z rachunku wyników:

2. Nadwyżka przychodów nad kosztami (wielkość dodatnia)
3. Nadwyżka kosztów nad przychodami (wielkość ujemna)

Miejscowość dnia.....20... r.

UCHWAŁA KZ nr...../200....rok
ws. rozliczenia wyniku finansowego za rok poprzedni

I wariant (gdy wynik finansowy jest dodatni - ZYSK) – **zwiększenie funduszu statutowego roku bieżącego**

Komisja Zakładowa **postanawia zwiększyć fundusz statutowy** zakładowej organizacji związkowej NSZZ „Solidarność” o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami osiągniętą w roku poprzednim tj. 200..... w kwocie.....zł..

II wariant (gdy wynik finansowy jest dodatni - ZYSK) – **zwiększenie przychodów z działalności statutowej w bieżącym roku**

Komisja Zakładowa postanawia zwiększyć przychody z działalności statutowej zakładowej organizacji związkowej NSZZ „Solidarność” o dodatnią różnicę pomiędzy przychodami a kosztami, osiągniętą w roku poprzednim tj. 200..... w kwocie.....zł.

III wariant (gdy wynik finansowy jest ujemny - STRATA) – **zwiększenie kosztów roku bieżącego**

Komisja Zakładowa postanawia zwiększyć koszty bieżącego roku obrotowego 200...r. o ujemną różnicę pomiędzy przychodami a kosztami jednostki, osiągniętą w poprzednim roku tj w 200....., w kwociezł.

Przy sporządzaniu bilansu obowiązują dwie podstawowe zasady:

- **ciągłości bilansowej** – co oznacza, że bilans zamknięcia jednego roku obrotowego jest równocześnie bilansem otwarcia następnego roku bilansowego,
- **równowagi bilansowej** – oznacza to, że suma aktywów musi być równa sumie pasywów

2.2. Rachunek wyników

Rachunek wyników istotnym uzupełnieniem bilansu, informujący jakie czynniki wpłynęły na łączny wynik finansowy wykazywany w bilansie tzn. jakie były zasadnicze rodzaje przychodów – dla Komisji Zakładowej to wpływy ze składek członkowskich za cały rok (100%) i – jakie występowały koszty.

Zgodnie z niezbędnymi wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów:

I. w grupie przychodów Komisja Zakładowa wyodrębnia:

1. A – przychody z działalności statutowej
2. E – pozostałe przychody
3. G – przychody finansowe.

II. w grupie kosztów Komisja Zakładowa wyróżnia:

1. B – koszty realizacji zadań statutowych
2. D – koszty administracyjne
3. F – pozostałe koszty
4. H – koszty finansowe

Na następnej stronie, zamieszczono obowiązujący organizacje związkowe **WZÓR RACHUNKU WYNIKÓW:**

oznaczenie jednostki sprawozdawczej

Rachunek wyników za 20.....rok

Poz.	Wyszczególnienie	Kwota za rok	
		Poprzedni	Bieżący
A	Przychody z działalności statutowej		
I	Składki brutto określone statutem		
II	Inne przychody określone statutem		
B	Koszty realizacji zadań statutowych		
C	Wynik finansowy na działalności statutowej (wielkość dodatnia lub wielkość ujemna) (A-B)		
D	Koszty administracyjne		
	1. Zużycie materiałów i energii		
	2. Usługi obce		
	3. Podatki i opłaty		
	4. Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
	5. Amortyzacja		
	6. Pozostałe		
E	Pozostałe przychody (nie wymienione w pozycji A, I G.)		
F	Pozostałe koszty (nie wymienione w pozycji B, D i H)		
G	Przychody finansowe		
H	Koszty finansowe		
I.	Wynik finansowy brutto na całokształcie działalności (wielkość dodatnia lub ujemna) (C-D+E-F+G-H)		
J.	Zyski i straty nadzwyczajne		
	I. Zyski nadzwyczajne – wielkość dodatnia		
	II. Straty nadzwyczajne – wielkość ujemna		
K.	Wynik finansowy ogółem (I +/-J)		
	I. Różnica zwiększająca koszty roku następnego (wielkość ujemna)		
	II. Różnica zwiększająca przychody lub fundusz statutowy roku następnego (wielkość dodatnia)		

.....
Podpis osoby sporządzającej
Podpis przewodniczącego KZ/KM

.....
miejsowość, dnia

CHARAKTERYSTYKA najczęściej występujących w organizacji związkowej POZYCJI RACHUNKU WYNIKÓW:

A. PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ I. Składki brutto określone statutem – wpływy z tytułu składek członkowskich za cały rok obrotowy /100%/ II. Inne przychody określone statutem – mogą to być darowizny, zapisy, dotacje
B. KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH –są to koszty świadczeń określonych statutem, nie mających charakteru wydatków administracyjnych np.: kwota stanowiąca 40% od składek członkowskich odprowadzona na konto Zarządu Regionu; wypłacone zasiłki statutowe, zapomogi; koszty szkoleń; zakupionej prasy; itp.
C. WYNIK FINANSOWY NA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ – A. – B.
D. KOSZTY ADMINISTRACYJNE 1. Zużycie materiałów i energii – zużycie materiałów biurowych, materiałów opałowych, energii elektrycznej, środków czystości oraz innych materiałów związanych z utrzymaniem działalności administracyjnej Usługi obce – wszystkie usługi obce wykonane na rzecz działalności administracyjnej np.: transport, remonty, wywóz nieczystości, usługi telekomunikacyjne, prowizje bankowe 6. Pozostałe – koszty działalności administracyjnej które nie kwalifikują się do wymienionych powyżej np. koszty podróży służbowych , zakupionych kwiatów, wiązanek, darowizna przekazana przez KZ dla osoby fizycznej nie będącej członkiem Związku lub osoby prawnej np. Fundacji,)
E. POZOSTAŁE PRZYCHODY – nie wymienione w pozycji A. i G.
F. POZOSTAŁE KOSZTY – nie wymienione w pozycji B. D. H.
G. PRZYCHODY FINANSOWE – np.: odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, kwoty ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów, akcji.
I. WYNIK FINANSOWY BRUTTO NA CAŁOKSZTAŁCIE DZIAŁALNOŚCI (wielkość dodatnia lub ujemna) (C – D +E – F + G – H)
K. WYNIK FINANSOWY OGÓŁEM - I + J (jest to pozycja którą KZ przenosi do bilansu do pozycji: A III „fundusze własne”) II. Różnica zwiększająca koszty roku następnego – wielkość ujemna III. Różnica zwiększająca przychody roku następnego – wielkość dodatnia

2.3. Informacja dodatkowa

Kolejnym elementem sprawozdania finansowego, które Komisja Zakładowa składa do urzędu skarbowego **jest informacja dodatkowa.**

Informacja dodatkowa powinna zawierać nieobjęte bilansem oraz rachunkiem wyników informacje i wyjaśnienia niezbędne do oceny gospodarki finansowej jednostki, w szczególności”:

- Informacje o strukturze zrealizowanych przychodów ze wskazaniem ich źródeł, w tym przychodów określonych statutem,
- Informacje o strukturze kosztów stanowiących świadczenia pieniężne i niepieniężne określone statutem oraz o strukturze kosztów administracyjnych,
- Dane uzupełniające o aktywach i pasywach,
- Dane dotyczące udzielonych gwarancji, poręczeń i innych zobowiązań związanych z działalnością statutową,
- Informacje o tendencjach zmian w przychodach, kosztach oraz składnikach majątku i źródłach ich finansowania.

Przykład informacji dodatkowej przedstawiono poniżej:

INFORMACJA DODATKOWA DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO ZA ROK ...

1. Komisja Zakładowa Nr.....nie prowadzi działalności gospodarczej;
2. Komisja Zakładowa nie posiada majątku trwałego;
3. Aktywa obrotowe stanowią w całości środki pieniężne w kasie oraz na rachunku bankowym.
4. Struktura zrealizowanych przychodów określonych statutem przedstawia się następująco:

Wyszczególnienie	kwota	% struktury
Przychody statutowe	1840	99%
Przychody finansowe	2	0,1%
Razem:	1842	100%

5. Struktura kosztów obejmuje:

l.p.	Wyszczególnienie	kwota	% struktury
1.	Koszty działalności statutowej		
2.	Koszty administracyjne		
3.	Pozostałe koszty		

Dane o funduszu statutowym /jeśli zgodnie z uchwałą KZ jest tworzony/

Fundusz statutowy wynosi słownie zł.....

Fundusz statutowy zwiększa dodatnia różnica pomiędzy przychodami i kosztami jednostki, czyli dodatni wynik finansowy netto za poprzedni rok obrotowy.

Zmiany w przychodach i kosztach a także w inwestycjach krótkoterminowych /inwestycje krótkoterminowe to środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym oraz w kasie związkowej

- Zmiany w inwestycjach krótkoterminowych

Wyszczególnienie	Stan – rok ubiegły	Stan - rok bieżący	Zmiana
Środki na rachunku bankowym			
Gotówka w kasie			
razem			

- Zmiany w przychodach

Wyszczególnienie	Stan – rok ubiegły	Stan - rok bieżący	Zmiana
Składki brutto określone statutem			
Inne przychody określone statutem			
razem			

- Zmiany w kosztach

Wyszczególnienie	Stan – rok ubiegły	Stan rok bieżący	Zmiana
Koszty działalności statutowej			
Koszty administracyjne			
razem			

Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje – podając datę podpisu - skarbnik Komisji Zakładowej i jej przewodniczący.

Odpowiedzialnym za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego jest kierownik jednostki – **przewodniczący organizacji zakładowej/międzyzakładowej**, który – zgodnie z art.52 ust.1 ustawy o rachunkowości – ma spowodować aby sporządzono je nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, czyli do 31 marca roku następnego.

Po sporządzeniu, sprawozdanie finansowe za dany rok, jest zatwierdzane przez Komisję Zakładową lub upoważnione przez nią Prezydium (par.71, ust 4 Statutu NSZZ „Solidarność”). Ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok ubiegły, upływa 30 czerwca roku następnego /art. 53.1. ustawy o rachunkowości/.

PROJEKT UCHWAŁY komisji zakładowej w sprawie ZATWIERDZENIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO przedstawiono na następnej stronie opracowania.

UCHWAŁA KOMISJI ZAKŁADOWEJ
nr..... /rok

ws. zatwierdzenia sprawozdania finansowego za 20..... r.

Komisja Zakładowa po zapoznaniu się z opinią Zakładowej Komisji Rewizyjnej ws. badania sprawozdania finansowego za 20...r. i przedstawionymi dokumentami finansowymi zatwierdza bilans i rachunek wyników za 20...r. Bilans zamyka się po stronie aktywów i pasywów kwotązł. (słownie:....., a rachunek wyników wykazuje stratę/zysk w wysokościzł (słownie:zł).

.....
Za KZ przewodniczący

.....
Sekretarz KZ

VII. INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na wniosek Zakładowej Komisji Rewizyjnej,
- w dniach ustalonych przez przewodniczącego lub skarbnika,
- na dzień przekazania obowiązków skarbnika,
- w ostatnim dniu roku kalendarzowego.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje przewodniczący. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności skarbnika – zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

Komisja spisowa winna sprawdzić:

- stan gotówki w kasie,
- prawidłowość zabezpieczenia i przechowywania gotówki w kasetkach, sejfach,
- zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- przestrzeganie „POGOTOWIA KASOWEGO” jeśli jest ustalone,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i skarbnika, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.

VIII. OBOWIĄZKI PODATKOWE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (*ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. 106 z 1993 r., poz. 482 z późn. zm.*) wszystkie organizacje związkowe posiadające osobowość prawną podlegają obowiązkowi wynikającym z tej ustawy.

1. Zgłoszenie identyfikacyjne

Każda organizacja zakładowa ma obowiązek zgłoszenia identyfikacyjnego (wypełnienia druku NIP-2) w Urzędzie Skarbowym właściwym w sprawach podatku dochodowego od osób prawnych. Zgłoszenia identyfikacyjnego dokonuje się jednokrotnie. Jednak w przypadku zmiany danych, objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym (np. zmiana nazwy pracodawcy), organizacja związkowa obowiązana jest do aktualizacji danych objętych zgłoszeniem, w nieprzekraczalnym terminie 60 dni.

Złożenie wniosku - zgłoszenia identyfikacyjnego NIP 2, wiąże się z podjęciem od organizacji związkowej następujących czynności:

- uzyskanie wypisu z rejestru zakładowej organizacji związkowej z Działu Rejestracji organizacji związkowych Zarządu Regionu ,
- w oparciu o uzyskany wypis – złożenie w Urzędzie Statystycznym **wniosku (RG) o nadanie statystycznego numeru identyfikacyjnego** w systemie identyfikacji podmiotów gospodarki narodowej – **REGON**
(*dla przypomnienia: z chwilą zarejestrowania każda organizacja związkowa powinna uzyskać niezwłocznie w Urzędzie Statystycznym numer REGON jako podmiot gospodarki narodowej – jako osoba prawna*)
- po uzyskaniu numeru REGON należy złożyć wypełniony formularz zgłoszenia identyfikacyjnego (NIP-2) w Urzędzie Skarbowym.
- inne dokumenty wymagane przez Urząd Skarbowy: Statut Związku, kopia umowy z bankiem o prowadzeniu rachunku Komisji Zakładowej. Czasami Urząd Skarbowy oczekuje od Komisji Zakładowej złożenia dokumentów potwierdzających siedzibę organizacji tj. kopie umowy zawartej z pracodawcą o korzystaniu z pomieszczenia zgodnie z art. 33.1. ustawy o związkach zawodowych.

2. Deklaracje podatkowe

Organizacje zakładowe są zobowiązane składać urzędowi skarbowemu zeznania CIT-8 o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (do 31 marca roku następującego po roku podatkowym), wraz z dołączonym sprawozdaniem finansowym- bilans + rachunek zysków i strat + informacja dodatkowa.

Zaznaczamy, iż od 1 stycznia 2005 roku podstawą zwolnienia dochodów związków zawodowych i składek związkowych jest art. 17 ust. 1 pkt. 39 i 40 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (*Dz. U. Z 1992 r. Nr 21, poz. 86 z późn. zm.*).

Treść art. 17 ust 1: Wolne od podatku są: (...)

39) dochody związków zawodowych, społeczno-zawodowych organizacji rolników, izb rolniczych, organizacji pracodawców i partii politycznych, działających na podstawie odrębnych ustaw – w części przeznaczonych na cele statutowe, z wyłączeniem działalności gospodarczej,

40) składki członkowskie organizacji politycznych i zawodowych – w części nie przeznaczonej na działalność gospodarczą

Organizacja związkowa, która nie prowadzi działalności gospodarczej składa do urzędu skarbowego oświadczenie w tej sprawie (*art. 25 ust.5 ustawy z dnia 27 lipca 2002r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. Nr 141 poz. 1179 – przepis obowiązuje od 1 stycznia 2003r.*)

Oświadczenie to, organizacja związkowa składa w momencie podjęcia procedury dotyczącej uzyskania numeru NIP.

Przykład oświadczenia organizacji związkowej, iż nie prowadzi działalności gospodarczej przedstawiono poniżej:

Pieczęć organizacji związkowej

Nazwa właściwego
Urzędu Skarbowego

OŚWIADCZENIE

Na podstawie artykułu 25 ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr. 54 z 2000r., poz. 654 z późn. zm./ zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. Nr. 137 poz. 926 z późn. zm.) oświadczamy, iż nie prowadzimy działalności gospodarczej i przychody nasze składają się z:

- składek członkowskich,
- odsetek bankowych

Jesteśmy podatnikiem o którym mowa w ust. 4 i nie osiągamy przychodów z działalności wymienionej w art. 17 ust 1a pkt 1 oraz nie dokonujemy wydatków na cele inne niż określone w art. 17 ust. 1b.

Całkowity dochód przeznaczamy na działalność statutową Związku.

Za Komisję Zakładową
Przewodniczący

Jeżeli organizacja związkowa uzyskała w danym roku dochód - do zeznania rocznego CIT-8 musi dołączyć załącznik CIT-8/0 - informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku jako załącznik. Jeżeli uzyskała stratę – składa tylko deklarację CIT – 8.

Zakładowa organizacja związkowa może w celu wykonania określonych zadań, zatrudnić osobę fizyczną na podstawie umowy cywilno-prawnej (umowy o dzieło, zlecenia), - zobowiązana będzie wtedy do naliczenia, pobrania i odprowadzenia do urzędu skarbowego miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych uzyskujących od organizacji związkowej dochody które podlegają opodatkowaniu (art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 199 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz 176 z późn. zm.). Ponadto organizacja związkowa zgodnie z art. 42 ust 2 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym jest zobowiązana przekazać członkowi Związku (podatnikowi) i urzędowi skarbowemu właściwemu według miejsca zamieszkania podatnika – imiennych informacji o wysokości dochodu. W tym celu Komisja Zakładowa sporządza i przekazuje zainteresowanym deklarację podatkową PIT – 11.

Jeżeli członek Związku uzyskał w danym roku od organizacji związkowej pomoc materialną w postaci zapomogi, bonu towarowego, które nie są zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych, obowiązkiem KZ jest do końca lutego następującego po roku podatkowym przekazanie członkowi Związku (podatnikowi) i urzędowi skarbowemu właściwemu według miejsca zamieszkania podatnika – imiennych informacji o uzyskanych przychodach. W tym celu Komisja Zakładowa sporządza i przekazuje zainteresowanym deklarację podatkową PIT – 8C (art. 42 a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych zawiera katalog zwolnień przedmiotowych, i tak:

3. Dochody zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych obejmują (art. 22 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych):

- zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2280zł,
- zapomogi, inne niż wymienione powyżej wypłacane z funduszy zakładowej lub międzyzakładowej organizacji związkowej pracownikom należącym do tej organizacji, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 638zł.
- jednorazowe zasiłki z tytułu urodzenia dziecka, wypłacane z funduszy związków zawodowych (zasiłki z tytułu zgonu jest to kategoria zwolniona, ale traktowana jako zapomoga)
- świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne w zamian tych świadczeń otrzymywane przez emerytów i rencistów byłych pracowników, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 2280zł (od wartości przekraczającej ten limit oraz od świadczeń pieniężnych innych niż zapomogi losowe nalicza się i odprowadza zryczałtowany 10 % podatek – pracodawca lub KZ)
- wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380zł; rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi

- dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu - dzieci i młodzieży do lat 18:
 - z funduszu socjalnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez właściwego ministra niezależnie od ich wysokości
- z innych źródeł – do wysokości nie przekraczającej w roku podatkowym kwoty 760zł,
- diety i inne należności za czas:
 - podróży służbowej pracownika
 - podróży osoby niebędącej pracownikiem,do wysokości określonej w odrębnych ustawach lub przepisach (...)

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SKARBNIKA

Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest skarbnik Komisji Zakładowej/Międzyzakładowej. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia niniejszej treści:

Oświadczenie skarbnika

W związku z powierzeniem mi funkcji skarbnika w zakładowej organizacji związkowej przy.....

składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data i podpis skarbnika

Funkcji skarbnika nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

Skarbnik musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

Prawo wglądu w całość dokumentacji finansowej danej jednostki organizacyjnej mają członkowie prezydium KZ oraz pracownicy księgowości, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami. Każdy inny członek KZ ma prawo zapoznać się z dokumentacją finansową związaną z zadaniami merytorycznymi, które należą do jego kompetencji.(*ar. 73 ust.2 i 3 Statutu NSZZ „Solidarność”*).

Całość dokumentacji finansowej władzy wykonawczej danej jednostki organizacyjnej Związku musi być udostępniona na żądanie władzy kontrolnej (*art. 73 ust. 4 Statutu NSZZ „Solidarność”*).

ZAŁĄCZNIK NR 1

Przykład wniosku o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu urodzenia dziecka

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
*Pełna nazwa
zakładowej/międzyzakładowej
organizacji związkowej*

Wniosek

o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu urodzenia dziecka

Proszę o wypłacenie mi zasiłku statutowego z tyt. urodzenia dziecka. W załączeniu przedkładam akt urodzenia nr.....wydany przez.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Zakładowej:

Zgodnie z decyzją KZ Nr..... z dniaprzyznano w/w zasiłek statutowy z tyt. urodzenia dziecka w wys.

.....
Podpis przewodniczącego KZ

.....
Podpis sekretarza KZ

.....
Data i podpis wypłacającego /skarbnika/

.....
*Kwotę powyższą otrzymałem
Data i podpis*

ZAŁĄCZNIK NR 2

Przykład wniosku o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu śmierci członka związku/członka rodziny

.....
Miejscowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
.....
*Pełna nazwa
zakładowej/międzyzakładowej
organizacji związkowej*

Wniosek

o wypłatę zasiłku statutowego z tytułu śmierci członka Związku/członka rodziny

Proszę o wypłacenie mi zasiłku z tytułu śmierci:
(*stopień pokrewieństwa, imię i nazwisko zmarłego oraz - w przypadku śmierci członka rodziny
- adres zamieszkania zmarłego*)

W załączeniu przedkładam akt zgonu nr.....wydany przez

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Zakładowej:

Zgodnie z decyzją KZ Nr..... z dnia przyznano zasiłek statutowy z
tytułu śmierci w wys.

.....
Podpis przewodniczącego KZ

.....
Podpis sekretarza KZ

.....
Data i podpis wypłacającego /skarbnika/

.....
*Kwotę powyższą otrzymałem
Data i podpis*

ZAŁĄCZNIK NR 3

Przykład Uchwały KZ ws. zwrotu kosztów za materiały szkoleniowe.

UCHWAŁA KZ NR

z dnia

w sprawie zwrotu kosztów za materiały szkoleniowe

Komisja Zakładowa postanawia pokryć koszty materiałów szkoleniowych w wysokości (słownie :.....złotych) członkom Związku oddelegowanym na szkolenie na temat „.....”, organizowanym przez Zarząd Regionu NSZZ „Solidarność” w dniur.

.....
Sekretarz KZ

.....
Przewodniczący KZ

ZAŁĄCZNIK NR 4

Wzór dowodu wpłaty kp – „kasa przyjmie”

pieczęć		Dowód wpłaty Pokwitowanie		KP Nr	
		Data.....rok			
Od kogo			Winien	Ma	
			Kasa	Konto	
za co			zł	gr	Numer
.....					
.....					
.....					
Słownie:			RAZEM		
Złotych:					
wystawił	sprawdził	zatwierdził	Rap.Kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem	
			Nr.....	<i>Podpis kasjera</i>	
			Poz.....		

ZAŁĄCZNIK NR 5
Wzór dowodu wypłaty Kw →, kasa wypłaci

<i>pieczęć</i>		Dowód wypłaty Pokwitowanie		KW Nr		
		Data.....rok				
Komu				Ma Kasa	Winien Konto	
za co				zł	gr	Numer
.....						
.....						
.....						
Słownie:		Złotych:		RAZEM		
wystawił	sprawił	zatwierdził	Rap.Kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem		
			Nr.....	<i>Podpis kasjera</i>		
			Poz.....			

ZAŁĄCZNIK NR 6
Wzór raportu kasowego

Pieczęć				RAPORT KASOWY				-	
				RK Nr				Kasa	Str.
				Za okres			
				Od.....do.....200....r.					
Poz.	Data	Dowód Nr	Treść	Przychód		Rozchód			
				zł	gr	zł	gr		
Podpisy			Obroty	Strona					ilość
sporządzają		sprawdzają							
			Stan	obecny	-----	KW			
KSIĘGOWANO									
dzień	strona	pozy	Podpis	SUMA					
rej.		cja							

ZAŁĄCZNIK NR 7
Propozycja uchwały w sprawie zasad rachunkowości

Uchwała KZ nr.....
w sprawie zasad rachunkowości

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2002r. nr 76, poz. 694) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 137 z 2001r. poz. 1539) wprowadza się jako obowiązujące od dnia przyjęte zasady rachunkowości:

1. **Kierownikiem (jednostki) organizacji** – w rozumieniu ustawy o rachunkowości i postanowień §67 Statutu NSZZ "Solidarność" jest władza wykonawcza organizacji związkowej – *(komisja zakładowa) (komisja międzyzakładowa)**
2. **Sprawozdania** organizacji obejmują:
 - **SPRAWOZDANIA FINANSOWE:**
 - 1) bilans
 - 2) rachunek wyników
 - 3) informację dodatkową

Wzory sprawozdań finansowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszych ZASAD,

- **SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA BUDŻETU:**

Wzór budżetu zawiera załącznik nr 2 do niniejszych ZASAD

3. **Organem zatwierdzającym** na podstawie §71 Statutu NSZZ "Solidarność":
 - **SPRAWOZDANIA FINANSOWE:** jest *(komisja zakładowa) (komisja międzyzakładowa) (prezydium komisji.....)**
 - **SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA BUDŻETU:** *(komisja zakładowa) (komisja międzyzakładowa)**
4. **Rokiem obrotowym** jest rok kalendarzowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).
5. Okresem sprawozdawczym dla sporządzania:
 - **SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH** jest rok obrotowy. Roczne sprawozdania finansowe sporządza się na dzień kończący rok obrotowy – 31 grudnia,
 - **SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU** są *(kolejne kwartały roku obrotowego)(kolejne półrocza roku obrotowego)(rok obrotowy)**
6. **Do przychodów** organizacji zalicza się otrzymane środki pieniężne i inne aktywa finansowe, w tym:
 - otrzymane składki statutowe,
 - nieodpłatnie otrzymane składniki majątku,
 - środki należne ze sprzedaży składników majątku,
 - przychody finansowe,
 - dotacje i subwencje,
7. **Do kosztów** działalności organizacji zalicza się:
 - koszty związane z realizacją zadań statutowych - w tym także świadczenia określone statutem,
 - koszty administracyjne jednostki, a w szczególności:
 - 1) wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne (z umowy zlecenia),
 - 2) odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) zużycie materiałów i energii,
 - 4) usługi obce,

Komentarz [A1]: WYRAŻENIA W NAWIASACH: do wyboru

Komentarz [K2]:

Komentarz [A3]: WYRAŻENIA W NAWIASACH: do wyboru

Komentarz [A4]: WYRAŻENIA W NAWIASACH: do wyboru

5) pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.

8. **Dodatni wynik finansowy** – ustalony w rachunku wyników - **zwiększa** - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – (*fundusz statutowy*) (*przychody z działalności statutowej w następnym roku obrotowym*)*.
9. **Ujemny wynik finansowy** - ustalony w rachunku wyników - **zwiększa** - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego – **koszty działalności statutowej** w następnym roku obrotowym.
10. W organizacji stosuje się następujące **metody wyceny** poszczególnych składników aktywów i pasywów:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg ceny nabycia,
 - inwestycje długoterminowe i krótkoterminowe (lokaty bankowe, akcje, udziały, obligacje) – wg ceny nabycia,
 - kapitały, fundusze własne – w wartości nominalnej,
11. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nie przekraczającej jednostkowo kwoty 2000 zł, odpisuje się w miesiącu ich zakupu w koszty działalności, której mają służyć, jako zużycie materiałów.
12. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej jednostkowo od 2000zł., lecz nie przekraczającej kwoty 3500 zł, zalicza się do środków trwałych. Amortyzuje się je w sposób uproszczony, przez jednorazowy odpis w koszty w pełnej ich wartości w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do używania.
13. **Zakładowy plan kont** został przyjęty odrębną UCHWAŁĄ KZ i stanowi **załącznik nr** do niniejszych ZASAD. Plan kont obejmuje:
 - wykaz kont księgi głównej,
 - opis funkcjonowania kont zawartych w tym wykazie,
 - zapis typowych operacji gospodarczych występujących w organizacji,
14. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
15. Za prawidłowe i rzetelne **prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada** (*skarbnik KZ*) (*przewodniczący KZ*) (.....)*.
16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
17. Organizacja **rezygnuje ze stosowania zasady ostrożności** określonej w ustawie o rachunkowości.
18. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
19. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
20. Za przechowywanie ksiąg rachunkowych odpowiada
21. Integralną część ZASAD RACHUNKOWOŚCI stanowią załączniki:
 - Załącznik nr – wzór sprawozdania finansowego

Komentarz [A5]: WYRAŻENIA W NAWIASACH: do wyboru

Komentarz [A6]: WYRAŻENIA W NAWIASACH: do wyboru

- Załącznik nr – wzór budżetu organizacji
- Załącznik nr – zakładowy plan kont

22. ZASADY RACHUNKOWOŚCI wchodzi w życie z dniem

Załącznik nr - wzór sprawozdania finansowego

Załącznik nr - wzór budżetu organizacji

** - wyrażenia w nawiasach do wyboru*

ZAŁĄCZNIK NR 8
Przykładowy „wykaz kont” wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji operacji
gospodarczych

WYKAZ KONT

Symbol konta	Nazwa konta
100	Kasa
130	Bieżący rachunek bankowy
131	Rachunki lokat
226	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym
231	Rozrachunki z członkami związku
	KOSZTY REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH
400-1	Składki członkowskie odprowadzane do Zarządu Regionu
400-2	Zasiłki statutowe
400-3	Świadczenia pieniężne - zapomogi
400-4	Opłaty za szkolenia
400-5	Działalność kulturalno-sportowa
400-6	Pozostałe koszty statutowe
	KOSZTY ADMINISTRACYJNE
410-1	Zużycie materiałów i energii
410-2	Usługi obce
410-3	Wynagrodzenia
410-4	Pozostałe koszty administracyjne
	PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
700-1	Składki brutto określone statutem
700-2	Inne przychody określone statutem
	PRZYCHODY FINANSOWE
751	Odsetki z rachunku bankowego bieżącego
752	Odsetki z lokat
800	Fundusz statutowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego
860	Wynik finansowy

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI OPERACJI GOSPODARCZYCH:

KONTO 100 „KASA”

Przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych tj. gotówki znajdującej się w kasie organizacji związkowej. Podstawą zapisów jest raport kasowy wraz z dokumentami źródłowymi takimi jak - Kasa przyjmie KP oraz Kasa wypłaci KW- asygnata zastępcza w przypadku braku innych dowodów..

Strona Wn	KASA 100		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Stan początkowy z bilansu otwarcia – S.p.			
Podjęcie gotówki czekiem z rachunku bankowego	Bank 130	Wypłata zasiłków statutowych	Zasiłki statutowe – 400-2
Wpłaty składek członkowskich np. od emerytów	Składki brutto określone statutem- 700-1	Zwrot za delegację służbową	Pozostałe koszty administracyjne – 410-4

KONTO 130 RACHUNKI BANKOWE

Służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Podstawą zapisów są kolejno numerowane wyciągi bankowe.

Strona Wn	BANK 130		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Stan początkowy z bilansu otwarcia – S.p.			
Wpłata składek członkowskich (brutto)	Składki brutto określone statutem - 700-1	Opłaty i prowizje bankowe	usługi obce – bankowe – 410-2
Odsetki bankowe	Odsetki z rachunku bankowego – 751	Wypłata gotówki czekiem, kartą (na zasilenie kasy)	Kasa - 100

KONTO 226 ROZRACHUNKI Z (Urzędem Skarbowym) TYTUŁU PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH

Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Zobowiązania te powstaną, jeżeli organizacja związkowa wypłaca osobie fizycznej wynagrodzenie z tytułu pracy wykonanej na podstawie zawartej umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

Strona Wn	Rozrachunki z US		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Wpłata podatku (zobowiązania) do US	Kasa Ma - 100	Podatek potrącony przy wypłacie wynagrodzenia	Rozrachunki z członkami związku Wn - 231

KONTO 231 ROZRACHUNKI Z CZŁONKAMI ZWIĄZKU

Służy do ewidencji zaliczek pobranych do rozliczenia, wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub dzieła

Strona Wn	Rozrachunki z członkami Zw. 231		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Stan początkowy z bilansu otwarcia			
Wypłacone zaliczki do rozliczenia	Ma Kasa - 100	Rozliczenie uprzednio pobranej zaliczki	Wn. koszty poniesionych wydatków np. delegacja służbowa - 410-4 opłata za szkolenia - 400-4
		Zwrot nie wykorzystanej zaliczki przez wpłatę do kasy	Wn 100 Kasa

Konta: 400-1; 400-2; 400-3; 400-4; 400-5 to konta KOSZTÓW REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH

Służą do ewidencji kosztów na które składają się świadczenia pieniężne oraz niepieniężne określone statutem Związku. Na kontach tych - po stronie Wn – księguje się wszystkie przewidziane statutem świadczenia dla członków Związku.

Na dzień kończący rok obrotowy (koniec roku) saldo debetowe (które wyraża wielkość kosztów realizacji zadań statutowych) przenosi się na konto „Wynik finansowy”- po stronie Wn

Strona Wn	Koszty		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Świadczenia pieniężne zrealizowane zgodnie ze Statutem	Ma 100 Kasa; Ma 130 Bank	Przebieganie kosztów na dzień bilansowy	Wynik finansowy- 860
Świadczenia w naturze zrealizowane zgodnie ze Statutem	Ma 100 Kasa;	Przebieganie kosztów na dzień bilansowy	Wynik finansowy - 860

KONTA: 410-1; 410-2; 410-3 410-4 to koszty nie związane bezpośrednio z działalnością statutową - KOSZTY ADMINISTRACYJNE

Służą do ewidencji zużytych materiałów i energii, usług obcych, delegacji służbowych. Funkcjonowanie tego konta odbywa się na tej samej zasadzie jak konto kosztów realizacji zadań statutowych.

KONTA 700-1 składki brutto określone statutem

Zarejestrowane w ciągu roku obrotowego przychody - przenosi się na koniec roku (dzień bilansowy) na konto „Wynik finansowy”, po stronie Ma

Strona Wn	Składki brutto określone statutem/inne przychody 700-1;		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Przebieganie przychodów na dzień bilansowy na wynik finansowy	Wynik finansowy - 860	Składki członkowskie (brutto)	Kasa - 100 Bank - 130

KONTO 751,752

Na koncie tym ewidencjonuje się przychody /odsetki/ od środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Strona Wn	Przychody finansowe 751		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Przebieganie przychodów na dzień bilansowy na wynik finansowy	Wynik finansowy - 860	Odsetki bankowe	Bank - 130

KONTO 800 FUNDUSZ STATUTOWY

Konto służy do ewidencji stanu i zmian funduszu statutowego. Na zwiększenie funduszu można zaliczyć nadwyżkę przychodów nad kosztami ustaloną za poprzedni rok obrotowy, jeżeli przewiduje to przyjęty przez KZ zakładowy plan kont.

KZ po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego musi w tej sprawie podjąć Uchwałę.

Strona Wn	Fundusz statutowy 800		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
		Stan początkowy z bilansu otwarcia – S.p.	
		Nadwyżka przychodów nad kosztami /zysk/ za poprzedni rok obrotowy – przebiegana po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

KONTO 820 ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy ustalony na dany rok obrotowy pozostaje na koncie 860 – Wynik Finansowy do czasu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, które należy zatwierdzić nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego – czyli do 30 czerwca następnego roku.

Po zatwierdzeniu uchwałą KZ sprawozdania finansowego WYNIK FINANSOWY z datą uchwały przenosi się na konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” i rozlicza w sposób następujący:

- jeżeli jest to nadwyżka przychodów nad kosztami przenosi się ją na zwiększenie funduszu statutowego lub na zwiększenie przychodów statutowych,
- jeżeli jest to nadwyżka kosztów nad przychodami przenosi się ją zwiększenie kosztów statutowych

Strona Wn	Rozliczenie wyniku finansowego 820		Strona Ma
Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Ma</i>	Typowe operacje	<i>Konto przeciwstawne Strona Wn</i>
Przebieganie nadwyżki kosztów nad przychodami za poprzedni rok obrotowy (strata)	Ma 860 - „Wynik finansowy”	Przebieganie nadwyżki przychodów nad kosztami za poprzedni rok obrotowy (zysk)	Wn 860 - „Wynik finansowy”
Zarachowanie nadwyżki przychodów nad kosztami na zwiększenie funduszu statutowego	Ma 800 – „Fundusz statutowy”	Zarachowanie nadwyżki kosztów nad przychodami na zwiększenie kosztów działalności statutowej	Wn – 400 „Koszty statutowe

KONTO 860 WYNIK FINANSOWY

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego. W tym celu na konto to przenosi się na koniec roku obrotowego (na dzień bilansowy) koszty oraz przychody uzyskane za cały okres rozliczeniowy.

Saldo początkowe konta 860 – stanowiące wynik finansowy za rok ubiegły (saldo debetowe - strata lub saldo kredytowe - zysk), podlega przeniesieniu po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego na konto 821 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Strona Wn	Wynik Finansowy		Strona Ma
TYPOWE OPERACJE	Konto przeciwstawne Strona Ma	TYPOWE OPERACJE	Konto przeciwstawne Strona Wn
Przebieganie na dzień bilansowy: 1. kosztów realizacji zadań statutowych 2. kosztów administracyjnych	koszty statutowe (400-1; 400-2; 400-3; 400-4; 400-5) Koszty administracyjne (410-1; 410-2; 410-3;)	Przebieganie na dzień bilansowy: 1. przychodów działalności statutowej 2. przychodów finansowych	Wn (700-1; 700-2)– przychody działalności statutowej Wn- 750
Przebieganie – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (w następnym roku) wyniku finansowego stanowiącego ZYSK DO ROZLICZENIA -	Ma 820 – Rozliczenie wyniku finansowego	Przebieganie – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (w następnym roku) wyniku finansowego stanowiącego STRATĘ DO ROZLICZENIA -	Wn 820 – rozliczenie wyniku finansowego

**ZAŁĄCZNIK NR 9
WZÓR DZIENNIKA TABELARYCZNEGO**

Rok 2010

Nr. poz.	Data zapisu	Numer dowodu	Treść operacji	Suma ogólna	100 Kasa		130 rachunek bankowy		400-1 składki odprowadzane do ZR		400-2 zasiłki statutowe		400-6 pozostałe koszty statutowe		410-1 zużycie materiałów		410-2 usługi obce		700-1 Składki członkowskie	
					Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
			<i>Salda początkowe</i>	1600	100		1500													
1.	15.01	Kp 1/07	Wpłata składki czł.	10	10															10
2.	18.01	Kp 2/07	Czek nr../07	500	500		500													
3.	20.01	Decyz. KZ Nr	Wypłata zasiłku	100		100				100										
4.	21.01	WB. Nr...	Wpłata składek czł.	600			600													600

Projekt edukacyjno-szkoleniowy realizowany przez Tysol Spółkę z o.o., wydawcę „Tygodnika Solidarność”, dofinansowany przez Narodowy Bank Polski



Kontakt z wykonawcami projektu, dziennikarzami i wykładowcami: finanse@tygodniksolidarnosc.com

Narodowy Bank Polski