

Regulamin finansowo - księgowy NSZZ Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa

Majątek Związku stanowią w szczególności : nieruchomości, ruchomości, prawa, gotówka i papiery wartościowe. Majątek ten powstaje w szczególności:

- ze składek członkowskich,
- z dotacji, darowizn i zapisów,
- z przejętego majątku likwidowanych organizacji terenowych,
- z dochodów uzyskanych z organizowanych przez Związek imprez oraz prowadzonej przez Związek działalności gospodarczej, reklamowej i marketingowej,
- z działalności wydawniczej i szkoleniowej,
- z lokat bankowych,

Składki członkowskie wpłacane na rzecz Związku nie podlegają zwrotowi.

Wysokość składki członkowskiej wynosi miesięcznie:

- 1% uposażenia zasadniczego
- 1% wynagrodzenia zasadniczego
- 8 zł., dla członków Związku wymienionych w art. 10 ust. 2 i 3, lub przebywających na urlopie bezpłatnym.

Potrącenie składki członkowskiej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 następuje poprzez dział finansowy jednostki organizacyjnej więziennictwa, na podstawie stosownej informacji przekazanej im przez właściwe zarządy terytorialne.

Opłacenie składki przez członków, o których mowa w ust. 3 pkt 3 następuje poprzez macierzystą organizację terenową albo na konto Zarządu Głównego.

Ustala się następujący procentowy podział składki pomiędzy Zarząd Główny, zarządy okręgowe i terenowe:

Zarząd Terenowy -	65%	-
Zarząd Okręgowy -	15% - wpłacane comiesięcznie	-
Zarząd Główny -	20% - wpłacane comiesięcznie	-

Do obowiązków skarbnika należy prowadzenie gospodarki finansowej oraz majątku pieniężno - rzeczowego związku zakładowego zgodnie z podjętymi uchwałami Zarządu.

Wszystkie dyspozycje dotyczące gospodarki finansowej powinny być dokonywane za wiedza skarbnika.

Wszystkie obroty kasowe (wpłaty i wypłaty) muszą być odpowiednio udokumentowane za pomocą oryginałów dokumentów.

Wpłaty do kasy przyjmowane są na podstawie dowodu wpłaty "Kasa przyjmie - KP" wystawionego w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty. W przypadku składek członkowskich podstawę stanowią zbiorcze imienne listy wpłat.

Kwestionariusz "Kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania i powinien być ewidencjonowany w "Książce druku ścisłego zarachowania".

Wypłaty z kasy mogą być dokonywane na podstawie innych dokumentów: faktur i rachunków. List płac - zasiłki, wynagrodzenia itp., decyzje zewnętrzne.

Przed dokonaniem wypłaty należności rachunek winien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez upoważnionych członków związku.

Wszystkie dokumenty dotyczące wypłaty muszą być zatwierdzone do wypłaty przez dwóch upoważnionych członków związku.

- Na dowodzie musi być umieszczone potwierdzenie odbioru gotówki.
- Dowody kasowe muszą być czytelne i pozbawione przeróbek kwot. Poprawki dokonuje się przez przekreślenie poprzedniej kwoty i napisanie pod nią właściwej kwoty oraz zaparafowanie z datą zmiany.
- Każda operacja kasowa powinna być zarejestrowana w raporcie kasowym RK. RK powinien być podsumowany po stronie wpływów i rozchodów oraz wprowadzone saldo kasowe.
- Wpisując do RK poszczególne operacje kasowe należy wpisać numer dowodu kasowego (np. KP bądź KW).
- Przynajmniej raz na kwartał członkowie komisji rewizyjnej powinni dokonywać kontroli kasy.
- Wysokość gotówki w kasie powinna być określona w formie tzw. Pogotowia kasowego.
- Osoba prowadząca kasę powinna złożyć na piśmie odpowiednie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz przestrzeganie Regulaminu finansowo - księgowego NSZZ Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa.
- Organizacje terenowe i zakładowe zobowiązane są do posiadania rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne i przy pomocy którego dokonywane są rozliczenia finansowe.
- Posiadacz rachunku bankowego zobowiązany jest na bieżąco uzgadniać obroty i stan rachunku bankowego z danymi ewidencji wewnętrznej (księgowej)

Załącznik nr 1. Treść oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej

Ja niżej podpisany oświadczam, że znane mi są przepisy ujęte w Regulamin finansowo - księgowy NSZZ Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa w zakresie prowadzenia operacji kasowych i przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości znajdujące się w kasie.

Data:.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej