

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 - 70%
- Zarząd Okręgowy - 15% - wpłacane comiesięcznie
- Zarząd Główny - 15% - 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)