



**OKRĘG MAZOWIECKI POLSKIEGO ZWIĄZKU WĘDKARSKIEGO W WARSZAWIE**

00 - 831 Warszawa ul. Twarda 42 tel/fax 620- 51-96 tel.: 620-50-83

Regon 011508827 NIP 527-10-20-661 konto: 11 1090 2574 0000 0006 4400 0281

strona: [www.ompzw.pl](http://www.ompzw.pl) e-mail: [biuro@ompzw.pl](mailto:biuro@ompzw.pl)

---

# **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ KÓŁ PZW**

**Warszawa, październik 2018 r.**

**UCHWAŁA Nr 70/Z.O./2018**

**Zarządu Okręgu Maz. Polskiego Związku Wędkarskiego  
z dnia 29 października 2018 r.**

w sprawie przyjęcia „Zasad gospodarki finansowej Kół PZW”.

Na podstawie § 47 p. 10 i 19 Statutu PZW Zarząd Okręgu Mazowieckiego zatwierdza „Zasady gospodarki finansowej Kół PZW” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

Jednocześnie anuluje się Uchwałę nr 138/Z.O./2016 z 24 października 2016 roku zatwierdzającą dotychczas obowiązujące „Zasady gospodarki finansowej Kół PZW”.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

SKARBNIK

Waldemar Borowy

PRZEWODNICZĄCY

Zbigniew Bedyński

## **GOSPODARKA FINANSOWA KOŁ OM PZW**

1. Przewidziane w przepisach prawnych obowiązki pracowników, związanych z działalnością finansową koła, przejmują:
  - Prezes koła, który pełni prawa i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej (koła) w zakresie gospodarki finansowej.
  - Skarbnik koła, który pełni prawa i obowiązki głównego księgowego jednostki organizacyjnej (koła).
  - Gospodarz koła, który pełni prawa i obowiązki kierownika komórki odpowiedzialnej za sprawy administracyjne i gospodarcze.
  
2. **PREZES ZARZĄDU** koła jako dysponent finansów koła, podpisuje wszystkie dowody rachunkowe do wypłaty przed ich realizacją w kasie, co stanowi kontrolę merytoryczną i zasadność poniesionego wydatku.
  
3. **ZADANIA SKARBNIKA:**
  - Prowadzenie kasy koła, sporządzanie raportów finansowych oraz przekazywanie ich do Okręgu wraz z kompletnymi dowodami księgowymi do 10 dnia każdego miesiąca.
  - Udokumentowanie dochodów i kosztów kasowych i bankowych prawidłowo wypełnionymi opisanymi dowodami rachunkowymi,
  - Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym przed ich realizacją,
  - Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania takimi jak: KP, KW i rozliczanie się co najmniej raz w miesiącu z kierownikiem schroniska,
  - Opracowanie preliminarza finansowego,
  - Ostatecznego rozliczenia się z pobranych znaków i zezwoleń na wędkowanie i wpłacenia należnych kwot do 15 października każdego roku. W przypadku nie rozliczenia się w terminie będzie obniżona wysokość diety za każdy dzień zwłoki o 1% wartości diety,
  - Skarbnik podpisuje oświadczenie o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu przez koło pieniądze i inne wartości,
  - Za pełnione obowiązki skarbnik będzie pobierał dietę w wysokości określonej w preliminarzu budżetowym Okręgu i Koła na dany rok.
  
4. **GOSPODARZ** koła odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu koła oraz prowadzenie ewidencji tych składników (książka inwentarzowa majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych). 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.
  
5. **KOŁA PZW** działają na zasadach organizacyjnych wewnętrznego rozrachunku gospodarczego. Nie prowadzą ewidencji księgowej, ani też sprawozdawczości finansowej przewidzianej dla jednostki organizacyjnej PZW.
  
6. **DRUKI OBOWIĄZUJĄCE W KOŁACH:**
  - Zapotrzebowanie na znaki i zezwolenia na wędkowanie,
  - Rozliczenie przyjętych wpłat od członków OM PZW za znaki wartościowe wraz z zezwoleniami,
  - Rozliczenie sprzedaży znaków i zezwoleń,
  - Kartoteka magazynowa ilościowo- wartościowa,
  - Druk zarachowania odpisu składek,
  - Raport finansowy (wersja papierowa lub elektroniczna)
  - Ewidencja przebiegu kilometrów,
  - Jednorazowe pozwolenie na użycie samochodu prywatnego,
  - Dokumenty kasowe (KP, KW),
  - Oświadczenie zleceniobiorcy, zestawienie godzin pracy zleceniobiorcy, obowiązek informacyjny dla zleceniobiorcy w związku z przetwarzaniem danych osobowych
  - PIT R,
  - Protokół kontroli kasy,

- Plan dochodów i kosztów.

## 7. RAPORTY FINANSOWE

Koła prowadzą wyłącznie gospodarkę kasową polegającą na przyjmowaniu wpływów i dokonywaniu wydatków związanych z działalnością. Koła muszą posiadać własne rachunki bankowe. Całość dokumentacji finansowo-księgowej koła PZW przekazują w formie „raportu finansowego” do Okręgu PZW, gdzie podlega on ewidencji księgowej.

- Koła sporządzają raporty finansowe, w których ujmują wpływy i wydatki związane z działalnością kół na podstawie dowodów księgowych. Do raportów tych dołącza się wszystkie oryginalne dowody księgowe z danego miesiąca, uzasadniające przychody i rozchody środków pieniężnych będących w dyspozycji kół (faktury, KP, KW). Każdy dokument powinien być opisany - uzasadniający cel dokonanego zakupu i przeznaczenie. Powinien być on zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez prezesa (wiceprezesa) i skarbnika koła.

Raporty finansowe są raportami miesięcznymi. W raporcie wpisujemy każdą pozycję oddzielnie.

- Do raportów finansowych, w których wykazywane są przychody ze składek członkowskich oraz ze składek na zagospodarowanie i ochronę wód, skarbnicy kół zobowiązani są dołączyć specyfikację wpływów podających tytuł wpłaty. Rozliczając sprzedaż z danego miesiąca w raporcie wpisujemy wpłatę do Zarządu Okręgu taką jaką faktycznie dokonaliśmy, a nie jaka wynika z rozliczenia odpisu dla koła.

- Wpłaty dobrowolne powinny być przyjmowane na KP z opisem czego dotyczą, czy są to wpłaty na działalność organizacyjną koła lub celowe np. na zawody sportowe czy pracę z młodzieżą.

- Dopuszcza się przyjmowanie wpłat składek na podstawie „Listy wpłat”. Lista ta (sprzedaż) stanowi podstawę do rozliczenia koła z otrzymanych w depozyt znaków, zezwoleń na wędkowanie i legitymacji członkowskich.

- Do raportu na koniec miesiąca musi być dołączony wyciąg z banku za ten miesiąc. W kasie koła nie może być saldo ujemne, jeżeli jest jakiś wydatek przekraczający stan kasy to ujmujemy go w następnym raporcie.

- Wpłaty skarbników uzyskane ze sprzedaży znaków - zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przechowywania i obrotu środkami finansowymi – powinny być na bieżąco wpłacane na konto Koła, a następnie raz w miesiącu przekazywane na konto Okręgu, a nie gotówką do kasy Okręgu. Jest to uwarunkowane troską o bezpieczeństwo skarbników oraz dopuszczalnym saldem w kasie OM PZW.

- Raporty finansowe kół są zamykane na koniec każdego miesiąca. Zatwierdzone raporty finansowe przez prezesa, /wiceprezesa/ koła i komisję rewizyjną, skarbnicy zobowiązani są do składania w Okręgu PZW w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca.

Pracownik komórki finansowej księgowości przy przyjmowaniu raportów finansowych kół jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości udokumentowania dochodów i kosztów koła. Zobowiązany jest również do stwierdzenia prawidłowości sprawdzenia dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (czy są podpisy prezesa, skarbnika i komisji rewizyjnej). Jeżeli w czasie sprawdzania zostaną ujawnione nieprawidłowości w dokumentach finansowych, zobowiązuje się skarbnika do ich usunięcia w ściśle ustalonym terminie.

- Działalność finansowa kół prowadzona jest na podstawie rocznych budżetów, obejmujących koszty w układzie rodzajowym oraz dochody w części przeznaczonych na finansowanie kół. Roczne budżety zatwierdzane są przez Zarząd koła. Preliminarze budżetowe składane są do Okręgu w terminie ustalonym przez Zarząd Okręgu przed Walnym Zgromadzeniem Koła.

- Reasumując powyższe, raporty finansowe kół powinny być kontrolowane przez prezesa, /wiceprezesa/ i komisję rewizyjną koła celem stwierdzenia czy odzwierciedlają one prawidłową gospodarkę finansową koła. Organem odpowiedzialnym za finanse koła jest ZARZĄD KOŁA, a organem kontrolującym całość KOMISJA REWIZYJNA KOŁA.

## 8. FAKTURY

- Wystawianie faktur - nabywcą jest - Okręg Mazowiecki Polskiego Związku Wędkarskiego w Warszawie z dopisanym numerem koła (dozwolony skrót dotyczy tylko PZW),
- Opłata faktur – jeżeli na fakturze nie jest napisane „zapłacone gotówką”, należy dołączyć potwierdzenie zapłaty (przelew bankowy lub KP),
- Wpisywanie do raportu – faktury z danego miesiąca płacimy w tym miesiącu i ujmujemy w raporcie z tego miesiąca, natomiast faktury z danego miesiąca zapłacone w kolejnym miesiącu wpisujemy do raportu finansowego, w którym faktura została zapłacona,
- Faktury w raportach wpisujemy pojedynczo.

## 9. POGOTOWIE KASOWE

Wysokość pogotowia kasowego w kołach ustala Zarząd Okręgu:

- Koła do 500 członków – 2 000,00 PLN
- Koła do 1000 członków – 3 000,00 PLN
- Koła powyżej 1000 członków – 5 000,00 PLN
- Koła prowadzące stacje wędkarskie - 10 000,00 PLN

Prezes koła winien zabezpieczyć odpowiednie warunki dla właściwego i bezpiecznego przechowywania pieniędzy i majątku przed kradzieżą i innymi przypadkami losowymi (kasetka metalowa, kasa pancerna).

9.a.

- Zasadą gospodarki finansowej prowadzonej przez koła jest obrót bezgotówkowy oraz gotówkowy.
- Dokonywanie w imieniu koła transakcji gotówkowych dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach.
- W przypadkach, o których mowa w ppkt 2 powyżej koło ma obowiązek w pierwszej kolejności skorzystać ze środków posiadanych w ramach pogotowia kasowego, o którym mowa w punkcie 9 niniejszych „Zasad gospodarki finansowej Kół PZW”.
- Skarbnik koła posiada kartę płatniczą wystawioną przez bank, z którym Zarząd Okręgu podpisał umowę.
- Skarbnik koła ma prawo wypłacić środki pieniężne za pomocą karty płatniczej, o której mowa w ppkt 4 powyżej.
- Każda wypłata środków zgromadzonych na rachunku bankowym wymaga uprzedniej pisemnej zgody Prezesa koła.
- Maksymalna wysokość jednorazowej wypłaty środków zgromadzonych na rachunku bankowym wynosi dziennie 1 000,00 PLN, przy czym dla kół prowadzących schroniska – 2 000,00 PLN.
- Skarbnik koła ma obowiązek przechowywać wszystkie dokumenty stanowiące potwierdzenia wypłat środków zgromadzonych na rachunku bankowym – w tym wydruki z bankomatów będą dołączane do raportów finansowych kół składanych w biurze Zarządu Okręgu.

## 10. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SCHRONISK

- Koła dzielnicowe prowadzące schroniska i przystanie mogą upoważnić przystaniowego do przyjmowania wpłat za usługi świadczone przez ośrodek i przekazywania ich do kasy koła lub na konto bankowe co najmniej raz w tygodniu. Przystaniowy zobowiązany jest za każdą świadczoną usługę (noclegi, wypożyczenie łodzi, sprzętu, korzystanie z parkingu) wystawić paragon z kasy fiskalnej. W przypadku międzykołowych imprez wędkarskich wystawia się jedynie dowód finansowy „Kasa Przyjmie”. W tym celu skarbnik koła zobowiązany jest zaopatrzyć przystaniowego w asygnaty „KP”, które są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem druków za pokwitowaniem przez przystaniowego, skarbnik koła jest zobowiązany do ponumerowania ich i zaewidencjonowania w rejestrze.

- Skarbnik koła przyjmując wpłaty od przystaniowego wystawia własny dowód kasowy „KP” podając w treści zapisu „usługi schroniska lub przystani wg dowodów księgowych KP od nr...do nr...” lub paragonu z kasy fiskalnej. Skarbnik jest zobowiązany skontrolować kolejność numeracji oraz kompletność dowodów wystawionych przez przystaniowego. Na dowodzie wpłat powinna znajdować się adnotacja czy usługa dotyczy członka PZW czy też osoby niezrzeszonej.

- 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). W raportach finansowych koła obroty bazy turystycznej wykazuje się oddzielnie po stronie dochodów i oddzielnie po stronie rozchodów.

Nie można wykazywać sum netto (dochody minus rozchody). Raport finansowy sporządzony jest w formie zbiorczej – koła i schroniska lub przystani.

## **11. GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

Koła PZW nie prowadzą gospodarki magazynowej. Wszystkie zakupy materiałów księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów.

## **12. ŚRODKI TRWAŁE I PRZEDMIOTY NIETRWAŁE**

Koło może posiadać sprzęt i inne składniki majątkowe stanowiące wyposażenie lokalu koła, świetlic, schronisk. Rzeczowe składniki majątkowe składają się ze:

- środków trwałych o wartości powyżej 3500,00 PLN
- przedmiotów nietrwałych o wartości poniżej 3500,00 PLN

Rzeczowe składniki majątkowe stanowiące własność koła 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 powierzonego majątku oraz podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone jej mienie. Wszystkie składniki majątkowe koła należy na bieżąco wpisywać do książki inwentarzowej i oznakowywać je w sposób trwały a przy opisie faktury z takim przedmiotem należy dopisać, że jest on wpisany na stan inwentarza.

Środki trwałe znajdujące się w stanie uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie (nieopłacalność naprawy) należy zlikwidować i spisać ze stanu. W tym celu Zarząd koła powołuje komisję w składzie trzech osób, w tym jeden członek Komisji Rewizyjnej Koła, oraz w obecności pracownika biura Okręgu PZW.

Komisja ta przy współudziale osoby materialnie odpowiedzialnej ma obowiązek dokonać likwidacji i sporządzić protokół likwidacji. Protokół musi być zatwierdzony przez Prezesa koła. Protokół likwidacji sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem:

- egzemplarz dla Zarządu Okręgu,
- egzemplarz dla koła

Wszystkie zakupy środków trwałych i nietrwałych oraz wydatki powyżej 1000,00 PLN muszą być potwierdzone Uchwałą Zarządu Koła.

## **13. INWENTARYZACJA**

Przez inwentaryzację rozumie się ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz gotówki w kasie i na rachunkach bankowych. Dokonana inwentaryzacja pozwala stwierdzić faktyczny stan majątkowy i ewentualne wykrycie nieprawidłowości środkami pieniężnymi oraz ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym, a danymi wynikającymi z zapisów księgowych. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych, oraz jest narzędziem ich kontroli. W skład dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

- arkusz spisu z natury,
- protokół kontroli kasy

Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości pieniężnych i rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- środki trwałe – inwentaryzacja co 4 lata,
- przedmioty nietrwałe – inwentaryzacja co 2 lata,
- gotówka w kasie – inwentaryzacja co roku.

## **14. DELEGACJE**

Rozliczanie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) następuje na podstawie decyzji Prezesa koła lub osoby upoważnionej. Dokument jest wystawiony w jednym egzemplarzu. Powinien zawierać pieczęć 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.

W raporcie finansowym nie sumujemy delegacji, każdą wpisujemy oddzielnie, ponieważ delegacje np. skarbnika księguje się na innych kontach niż delegacje dotyczące zawodów.

Rozliczenie kosztów podróży następuje po wypełnieniu druku delegacji zgodnie ze stanem faktycznym, podpisaniu jej pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu przez osoby odpowiedzialne.

Osobie oddelegowanej służbowo na podstawie polecenia wyjazdu służbowego przysługuje w zależności od czasu trwania podróży dieta i tak:

- za niepełną dobę:
  - ⇒ od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety
  - ⇒ ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- za kolejną rozpoczętą dobę:
  - ⇒ do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
  - ⇒ ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości

Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której delegowany zamieszkuje, a także w razie gdy delegowanemu zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej delegowanemu przysługuje ryczałt za pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej w wysokości 20% diety.

Ryczałt nie przysługuje, jeśli delegowany odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym.

Za noclegi przysługuje delegowanemu zwrot kosztów, gdy nie zapewniono mu 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 delegowany w tym czasie korzystał z podróży w wagonie sypialnym lub kuszetki.

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 przez Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w Dzienniku Ustaw. W razie braku tej ewidencji wydatki ponoszone przez Koło nie stanowią kosztu uzyskania przychodu. Do delegacji należy załączyć zezwolenie na jednorazowe użycie samochodu i ewidencję przebiegu pojazdu.

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 50% ceny stawki za 1 km. Koszty podróży członków PZW i sportowców nie podlegają limitowaniu.

## **15. NAGRODY**

Nagrody rzeczowe mogą być zakupione dla zawodników uczestniczących w zawodach.

Dokumentem stwierdzającym zakup nagród dla zawodników jest faktura VAT. Do faktury należy dołączyć pokwitowanie odbioru nagrody przez zawodnika względnie protokół Komisji Sędziowskiej z wręczenia w/w nagród. Dokument taki powinien zawierać następujące dane:

- Datę zawodów,
- Rodzaj zawodów,
- Imię i nazwisko zawodnika,
- Lokatę – zajęte miejsce w zawodach,
- Rodzaj nagrody i wartość,
- Podpisy (osoby odbierającej, ewentualnie Komisji).

. Koła rozgrywające zawody zobowiązane są do składania protokołu z zawodów z listą startową do działu sportu oraz kopie w/w dokumentów wraz oryginałem potwierdzenia odbioru nagród do raportu finansowego.

Zgodnie z par. 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z 24 marca 1995 roku w sprawie podatku dochodowego od osób fizycznych zwolniona z opodatkowania jest wartość wygranych w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu w kwocie 760,00 PLN. Nagrody, których jednorazowa wartość przekracza tą kwotę podlegają zryczałtowanemu podatkowi dochodowemu w wysokości 10 % od wartości nagrody bez odejmowania kwoty wolnej od podatku (art. 1 pkt. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

## **16. BEZOSOBOWY FUNDUSZ PŁAC**

Wyплаты 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 wraz z podpisanym zestawieniem godzin pracy zleceniobiorcy, po wykonaniu zleconej pracy.

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.

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 (oświadczenie zleceniobiorcy):

Data zawarcia umowy .....  
data zakończenia umowy .....  
Nazwisko i imię .....  
Nazwisko rodowe.....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....  
Adres zamieszkania z nr kod .....  
Adres zameldowania z nr kod .....  
Gmina.....  
Powiat.....  
Województwo .....  
PESEL .....  
NIP .....  
Numer dowodu osobistego .....wydany przez .....  
Urząd Skarbowy .....  
Nr telefonu .....  
Oświadczam, że jestem zatrudniony/a na umowę o pracę (nazwa i adres Pracodawcy)

.....  
a, moje wynagrodzenie wynosi, więcej lub jest równe najniższemu wynagrodzeniu w gospodarce narodowej  
\*TAK / NIE.....

Oświadczam, że jestem zatrudniony tytułem umowy zlecenia (nazwa i adres pracodawcy):

.....  
data zawarcia i zakończenia umowy zlecenia .....

Oświadczam, iż jestem Studentem/Doktorantem:

Nazwa i adres Uczelni: .....

Numer legitymacji: .....

Oświadczam, że jestem: \* Emerytem / Rencistą, numer legitymacji .....

Oświadczam, że:\* jestem / nie jestem zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotny/a

\* Wnoszę / nie wnoszę o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem: Emerytalnym, rentowym, chorobowym.

W/w jest zobowiązany do złożenia na piśmie wszelkich zmian wynikających z niniejszego oświadczenia.

W terminie do końca lutego następującego po roku podatkowym płatnik (w tym przypadku komórka finansowa OM PZW) wystawia podatnikowi

- PIT 11 – informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (dokument ten zostaje dostarczony za potwierdzeniem nadania do zleceniobiorcy i Urzędu).

## 17. FUNDUSZ ODTWORZENIOWY

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). Podstawowym źródłem finansowania są odpisy amortyzacyjne od środków trwałych będących w dyspozycji Okręgu i Kół. 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.

Podstawą do wyliczenia kwoty odpisu jest wartość umorzenia środków trwałych z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczonego przez dział finansowo-księgowy. Fundusz odtworzeniowy może być wykorzystany wyłącznie do odtworzenia lub powiększenia majątku schroniska lub koła. Zobowiązuje się koła do pozostawienia na koncie niewykorzystanych kwot na w/w cele, a skumulowane środki będą do dyspozycji w latach następnych.