



1/ Prawa i obowiązki członków zarządu

STATUT POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

uchwalony przez XII Krajowy Zjazd Delegatów Polskiego Związku Działkowców w dniu 2 lipca 2015 roku ze zmianami wprowadzonymi przez XIII Krajowy Zjazd Delegatów Polskiego Związku Działkowców w dniu 9 grudnia 2017 roku

tekst jednolity zarejestrowany w dniu 23.02.2018 r.

Art. 72

Obowiązki zarządu m.in.:

[...]

16) opracowuje plany oraz realizuje inwestycje i remonty zgodnie z trybem i zasadami obowiązującymi w PZD,

17) podejmuje działania w celu uzyskania i rozliczenia dotacji celowej ze środków publicznych,

18) rozporządza majątkiem ruchomym pozostającymi w dyspozycji ROD,

19) gospodaruje i rozporządza środkami finansowymi ROD w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i planem finansowym uchwalonym przez walne zebranie,

20) pobiera składki członkowskie, opłaty ogrodowe oraz inne należności,

21) terminowo reguluje zobowiązania ROD,

22) terminowo rozlicza i odprowadza należności wewnątrzorganizacyjne do organu wyższego stopnia

Ustawa o rachunkowości art. 4 ust 5 wskazuje, że za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki, w tym również z tytułu nadzoru.

Sankcje dla członków zarządu za działanie lub zaniechanie działań w ramach gospodarki finansowej mogą ponieść sankcje, które wynikają z różnych tytułów prawnych

Zwrócić uwagę na art. 35 ust 2 STATUTU

art. 35 – obowiązki członków PZD

1. Członek PZD wybrany do organu PZD ma obowiązek:

1) reprezentować godnie interesy PZD,

2) wykonywać obowiązki wynikające z pełnionej funkcji zgodnie z zakresem zadań organu, do którego został wybrany,

3) aktywnie uczestniczyć w pracach organu, którego jest członkiem.

2. Członek organu winny działania lub zaniechania, przez które PZD poniósł szkodę, odpowiada za nią osobiście.

Uchwała NR 44/2016 Prezydium Krajowej Rady Polskiego Związku Działkowców z dnia 28.11.2016 r. w sprawie rachunków bankowych rodzinnych ogrodów działkowych

Właściwe organy PZD lub ich członkowie ponoszą odpowiedzialność statutową i cywilną za wykonanie obowiązków wynikających z uchwały 44/2016

2/ Dokumentacja finansowa w ROD

Dokumentami potwierdzającymi wydatki są: faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące, dzienne, miesięczne zestawienia dowodów sporządzone do zaksięgowania zbiorczym zapisem, noty księgowo, dowody przesunięć, dowody opłat pocztowych i bankowych

2.1 Faktury

Podstawa prawna:

1/ Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2004 r. Nr 54, poz 535, z późn. zm.)

2/ Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur (Dz U z 2013 r., poz. 1485 z późn. zm.) aktualny stan prawny 22.05.2019 r.

Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług art. 106e ust. 1 faktura powinna zawierać co najmniej:

- datę wystawienia,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów (sprzedaży)
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer NIP podatnika i nabywcy
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem,
- należność ogółem słownie,

- formę płatności: **PRZELEW!!!!**
- termin płatności,
- numer rachunku bankowego

Od 2004 r. nie jest wymagany podpis na fakturze, jednak podpis przez kontrahenta stanowi istotny i niepodważalny dowód w sprawie o odzyskanie pieniędzy od kontrahenta.

2.2 Korekta faktury

Błędy w fakturach poprawia się poprzez:

1/ **fakturę korygującą** – gdy błędnie są podane dane co do ilości towaru, ceny jednostkowej, wartości, kwoty podatku

Fakturę korygującą wystawia sprzedający

2/ **notę korygującą** – gdy błędnie podane są dane teleadresowe: nazwa nabywcy, odbiorcy, NIP, błędnie podana data sprzedaży, odbioru, terminu płatności, nip, złe oznaczenie towaru

Notę korygującą wystawia nabywca

Korekty faktur muszą być podpisane przez strony.

Nie wolno dokonywać poprawy przez kreślenie długopisem, parafowanie, korektorem.

Faktury na papierze termicznym należy kserować.

2.3 Opis faktury

2.3.1 Opis faktur

1/ Na odwrotnej stronie faktury opisujemy fakturę od lewej strony:

Przykłady opisu:

Inwestycja – remont ogrodzenia zgodnie z Uchwałą Nr Z dnia

Zakup artykułów biurowych na potrzeby administracji zgodnie z preliminarzem na rok 2019.

(podajemy podstawę zakupu, wskazujemy co kupujemy, w jakim celu)

2/ przybijamy pieczętkę, która zawiera dane:

Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalnym, celowym, gospodarnym)

1/ **legalności**, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, ustawy prawo o stowarzyszeniach, Statutu PZD, Regulaminu ROD, uchwał organów statutowych oraz preliminarzem

2/ **gospodarności**, tj. oszczędnego dysponowania środkami finansowymi oraz dbałości o właściwe zabezpieczenie majątku,

3/ **celowości** tj. zasadności podejmowanych działań i decyzji w świetle celów i zadań ustawowych i statutowych PZD.

Pod względem merytorycznym podpisuje prezes i druki członek Zarządu

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu:

- czy dokument jest wystawiony na właściwym formularzu
- czy jest kompletny
- czy zawiera wszystkie elementy (data, numer faktury, oznaczenie stron, formę płatności numer rachunku bankowego itd.)

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- czy dokument nie zawiera błędnych danych arytmetycznych
- czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone

Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje skarbnik.

Zatwierdzono do wypłaty:

To informacja, że wydatek ujęty jest w planie danego ogrodu i znajdują się na nie środki.

Przy kwocie zatwierdzonej do wypłaty, w przypadku inwestycji wskazać jak kwota inwestycji zostanie zapłacona z środków dotacji, a jak z środków ogrodu.

Pod względem merytorycznym mogą podpisywać inne osoby z grona Zarządu, jeżeli tak postanowi zarząd, za wyjątkiem zatwierdzenia do wypłaty, które podpisuje prezes i druki członek Zarządu

Propozycja karty wzorów podpisów.

Uwaga! Przy podpisie musi być imienna pieczętka lub czytelny podpis

Powyższe założenia wynikają z Zasad Rachunkowości i zakładowego planu kont Polskiego Związku Działkowców (wydanie: Warszawa 2015)

Zatwierdza do wypłaty prezes i drugi członek Zarządu

Kontrola ma na celu śledzenie gospodarki finansowej w taki sposób aby nie doprowadzić wydatkowania większych środków niż zostały zatwierdzone w preliminarzu finansowym na dany rok.

Powyższe wynika z polityki rachunkowości Polskiego Związku Działkowców.

2.4 Zbiorcze zestawienie wpłat

Wzór w załączeniu

2.5 Dowody kasowe

Kasa Przyjmie (KP) – sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 1 oryginał dla działkowca
- 2 podpiną się pod raport kasowy (finansowy)
- 3 pozostaje w bloczku

Dowody KP muszą zachować kolejność numerów i być podpisane przez osobę przyjmującą pieniądze, skarbnika i prezesa.

Preferowany duży druk.

Kasa wypłaci (KW) – sporządza się w 2 egzemplarzach

- 1 oryginał podpiną się pod raport kasowy (finansowy)
- 2 pozostaje w bloczku

Dowód KW wstawia się, gdy brak dowodu zewnętrznego tj. faktury, rachunku np. zwrot nadpłaty na rzecz działkowca.

2.6 Zaliczki

W ogóle nie powinny mieć miejsca, z uwagi na fakt, że obrót pieniądza jest BEZGOTÓWKOWY.

Gdyby zaistniała konieczność gotówkowej płatności, wówczas osoba, której przekazujemy pieniądze wypisuje „Wniosek o zaliczkę”, w której również opisuje się na jaki cel, podstawę prawną i co kupujemy.

Zaliczkę rozlicza się najpóźniej w ciągu 2 tygodni, jednak nie dłużej niż do końca miesiąca. (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości)

Zaliczkę rozliczamy na druku rozliczenia zaliczki.

Uwaga!

Proszę robić kontrolę kasy (co najmniej 4 raz w roku – na zakończenie kwartału)

2.7 Raporty finansowe

Raporty finansowe są podstawą do ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

Raport finansowy winien być sporządzony dla:

- kasy
- banku

> jeżeli jest więcej niż 1 bank dla każdego banku odrębnie

Raport finansowy (raport kasowy, wyciąg bankowy) musi być prowadzony w porządku chronologicznym, tj. według dat wpłat lub wypłat.

Dowody księgowe wpięte do raportu finansowego powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

(podstawa prawna: Ustawa o rachunkowości – rozdział 2).

Salda na początek i koniec miesiąca raportu finansowego odpowiadają stanu środków na koniec miesiąca w kasie oraz na wyciągu bankowym.

W raportach finansowych układamy dokumenty w następujący sposób:

- Faktury, których płatności dokonujemy przelewem
- Wyciąg bankowy za dany miesiąc (nie historia obrotów)
- Dokumenty kasowe (KP, KW, Zaliczki, Faktury, Rachunki)
- Zbiorcze zestawienie dowodów tj. Raport finansowy

Raport finansowy podpisuje Skarbnik i Prezes.

2.8 Wyciągi bankowe

Do raportu finansowego dołączamy wyciąg bankowy za dany miesiąc, nie historię wyciągu.

Gdy dokonujemy przelewy za fakturę, to w treści wpisujemy „cały numer faktury” np.

zapłata f-ry Nr

3/ Obieg dokumentu księgowego

1/ Data wpływu faktury do ogrodu - wpisać na fakturze (prawy górny róg dokumentu)

2/ Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty

3/ Sporządzenie raportu finansowego

4/ Przekazanie w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kompletnych dokumentów do księgowej

Przekazane dokumenty pozostają w delegaturze do zakończenia roku.

4/ Terminy

Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U z 2019, poz. 351)

Podstawa prawna	Objaśnienia
art. 20 ust. 1 uor	wymaga, aby do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym,
art. 24 ust. 5 uor	stanowi, że księgi rachunkowe należy prowadzić na bieżąco, co oznacza, że: <ul style="list-style-type: none">■ zapisy powinny być wprowadzone do ksiąg w takim terminie, aby na podstawie ksiąg można było sporządzić w terminie obowiązujące jednostkę sprawozdania finansowe i inne (np. w jednostkach sektora finansów publicznych sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej), sporządzić deklaracje podatkowe oraz dokonać rozliczeń finansowych,■ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej powinny być sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa wyżej, a za rok obrotowy – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym,■ ujęcie operacji wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii powinno nastąpić w tym samym dniu, w którym zostały dokonane

Porozumienia zawarte pomiędzy Prezesami ROD a Prezesem PZD Okręg Śląski

„Dostarczania do OFK kompletu dokumentów w terminie do 10 dnia następnego miesiąca”

Cel terminowości:

Terminowego sporządzenie sprawozdawczości wynikających z przepisów szczególnych.

5/ Karty płatnicze

Stanowisko Krajowego Zarządu Polskiego Związku Działkowców z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie korzystania przez członków organów PZD z kart płatniczych

Do składania oświadczeń woli w tym do dyspozycji środkami pieniężnymi wymagany jest podpis dwóch członków zarządu prezesa(wiceprezesa) łącznie z innym członkiem zarządu ROD.

Przy użyciu karty płatniczej brak spełnienia powyższej przesłanki.

6/ Podatek od towarów i usług

PZD jest zwolnione z naliczania i odprowadzania podatku od towarów i usług (art. 43 ustawy z dnia 2004 r., Nr 54, poz. 535 z późn zm. Tekst jednolity 2018 r.)

tj. jeżeli dane zdarzenia wykonywane są na rzecz swoich członków i nie są nastawione na zysk.

Jednak są czynności cywilno-prawne np. sprzedaż, wynajem stanowią podstawę do naliczenia podatku.

7/ umowa zlecenie

7.1 Dokumentacja umowy zlecenia

1/ umowa

2/ ankieta dla zleceniobiorcy

3/ wykaz godzin

4/ protokół potwierdzający wykonanie usługi lub usług

7.2 Wylizanie umowy zlecenie

Przykład

Umowa zlecenia została zawarta z osobą niebędącą pracownikiem płatnika. Jest to jedyny dochód tej osoby, dlatego z umowy tej zleceniobiorca podlega obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu. Dobrowolnie natomiast przystąpił do ubezpieczenia chorobowego.

Przypadek I

Wynagrodzenie z umowy zlecenia wynosi 180 zł.

Wiersz	Wyszczególnienie	Kwota (zł)
1	Przychód	180,00
2	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (wiersz 1)	180,00
3	Składki na ubezpieczenia społeczne (wiersz 2 x 13,71%)	24,68
4	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (wiersz 2 - wiersz 3)	155,32
5	Składka na ubezpieczenie zdrowotne do pobrania (wiersz 4 x 9%)	13,98
6	Podstawa opodatkowania, po zaokrągleniu do pełnych złotych (wiersz 1)	180,00
7	Zryczałtowany podatek do pobrania, po zaokrągleniu do pełnych złotych (wiersz 6 x 18%)	32,00
8	Do wypłaty zleceniobiorcy (wiersz 1 - wiersz 3 - wiersz 5 - wiersz 7)	109,34

Uwaga!

Zryczałtowany podatek nie jest pobierany, gdy umowa zlecenie została określona godzinowo. W takim przypadku bez względu na to, jaki powstanie przychód do opodatkowania, należy go rozliczać na zasadach ogólnych.

Minimalna stawka godzinowa w 2019 r. wynosi 14,70.

Przypadek II

Wynagrodzenie z umowy zlecenia wynosi 500 zł.

Wiersz	Wyszczególnienie	Kwota (zł)
1	Przychód	500,00
2	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (wiersz 1)	500,00
3	Składki na ubezpieczenia społeczne (wiersz 2 x 13,71%)	68,55
4	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (wiersz 2 - wiersz 3)	431,45
5	Składka na ubezpieczenie zdrowotne do pobrania (wiersz 4 x 9%)	38,83
6	Składka na ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia od podatku (wiersz 4 x 7,75%)	33,44
7	Koszty uzyskania przychodu [(wiersz 1 - wiersz 3) x 20%]	86,29
8	Podstawa obliczenia zaliczki na podatek, po zaokrągleniu do pełnych złotych (wiersz 1 - wiersz 7 - wiersz 3)	345,00
9	Zaliczka na podatek (wiersz 8 x 18%)	62,10
10	Zaliczka na podatek do pobrania, po zaokrągleniu do pełnych złotych (wiersz 9 - wiersz 6)	29,00
11	Do wypłaty zleceniobiorcy (wiersz 1 - wiersz 3 - wiersz 5 - wiersz 10)	363,62