Uchwała nr 18
z dnia 21 listopada 2013r

Uchwala się „ Zasady dotyczące sposobu rozliczeń finansowych w MKS Polonia Warszawa" jako obowiązujące dla wszystkich sekcji klubu, stanowiące integralna cześć Uchwały. Uchwała obowiązuje od dnia 21 listopada 2013r.

Za Zarząd

Prezes Zarządu
Ryszard Doniek

Zasady dotyczące sposobu rozliczeń finansowych w MKS Polonia Warszawa

I. W sprawach związanych z organizacją zgrupowań sportowych:

1. Wymagane obligatoryjnie jest opracowanie, wypełnienie i złożenie do akceptacji Preliminarza Zgrupowania (wzór druku przekazany trenerom-koordynatorom sekcji) Preliminarz **musi** zawierać wszystkie występujące przy organizacji zgrupowania elementy tj. ilość zawodników, trenerów, opiekunów, koszty zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wynajmu obiektów itp., czas trwania oraz wskazanie źródła finansowania np. z wpłat rodziców, dotacji z klubu i inne (w rubryce „wykonanie").

2. Akceptacja Preliminarza przez:
   - sekcja piłki nożnej – Paweł Olczak
   - sekcja koszykówki – Janusz Kołakowski
   - sekcja pływania – Piotr Piotrowski
   - sekcja LA – Krzysztof Glinka

3. W nawiązaniu do opracowanego i zaakceptowanego Preliminarza zgrupowania nastąpi podpisanie umów na ich realizację zgodnie z zapisem §42 ust. 1 Statutu tj. Prezesa lub V-ce Prezesa oraz urzędującego członka Zarządu lub dyrektora, w tym osobę odpowiedzialną za daną sekcję.

4. Wszystkie faktury, rachunki realizowane będą przez MKS z rachunku bankowego Klubu, dotyczy to również środków uzyskanych z wpłat od np. rodziców.
- Jedynym realizatorem zawartych umów, zamówień np. transport jest MKS Polonia Warszawa.
- Wszystkie środki winny być przelane na podany rachunek bankowy Klubu lub w formie wpłaty gotówkowej za pobraniem potwierdzenia (druk KP) w siedzibie Klubu.
- Realizacja zgrupowań nastąpi w przypadku zgromadzenia pełnej kwoty na rachunku bankowym Klubu, wynikającej z zatwierdzonego Preliminarza i zawartych umów przed **ROZPOCZĘCIEM** zgrupowania.
- Faktury, rachunki będą realizowane **PRZELEWEM** w terminie wskazanym.. Dopuszcza się wysyłanie zaliczek (przelew) przed rozpoczęciem zgrupowań.

Kierownik drużyny lub osoba upoważniona (nie trener) bezpośrednio przed zgrupowaniem może otrzymać zaliczkę w gotówce z Klubu na wydatki nie przewidziane umowami np. zakup napojów, środków medycznych, konieczność skorzystania z pomocy lekarskiej itp., do rozliczenia po zakończeniu zgrupowania.
- Wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki) winny być opisane przez wyznaczonego pracownika sekcji i zatwierdzone przez osoby jw.

- Zamówienie transportu na i ze zgrupowania nastąpi drogą email przez upoważnioną osobę z sekcji:
- piłka nożna – Jerzy Szulc
- koszykówka – Sławomir Dembiński
- pływanie – Piotr Piotrowski
- LA – Krzysztof Glinka

Powyższe dotyczy również przypadku korzystania z transportu na rozgrywki, GP, MP i inne.

5. Trener po zakończeniu zgrupowania, w terminie 14 dni od jego zakończenia, złoży w Klubie „SPRAWOZDANIE" (druk przekazany trenerom-koordynatorom).

6. Rozliczenie zgrupowania nastąpi po otrzymaniu wszystkich dokumentów tj. faktur, rachunków, rozliczeń oraz sprawozdań zatwierdzonych przez Prezesa lub upoważnionego Członka Zarządu Klubu.

7. Wystawienie faktury przez Klub za pobyt syna/córki na zgrupowaniu (w przypadku wpłat od rodziców) nastąpi jedynie w przypadku dokonania imiennej wpłaty rodzica na rachunek bankowy Klubu. Fakt chęci otrzymania faktury powinien być zgłoszony przy dokonywaniu wpłaty (drogą e-mail lub osobiście) z podaniem danych tj. imię i nazwisko osoby na którą będzie wystawiona faktura oraz pełnego adresu.

II. W sprawach bieżących:

1. Zamówienie środków transportu na wyjazdy (rozgrywki, GP, MP i inne) odbywa się wyłącznie drogą e-mail do firmy (kopia zamówienia w Klubie).

2. Osoby realizujące pkt 1 z ramienia sekcji:
- piłka nożna – Jerzy Szulc
- koszykówka – Sławomir Dembiński
- pływanie – Piotr Piotrowski
- LA – Krzysztof Glinka

3. Zamówienie winno zawierać: datę wyjazdu/powrotu, godzinę wyjazdu, miejsce podstawienia środka lokomocji (w przypadku autokaru/busa), ilość osób, drużyna/sekcja, wskazanie osoby odpowiedzialnej za wyjazd.

4. Faktura za wyjazd będzie realizowana tylko po spełnieniu warunków zamówienia (pkt 1-3) przelewem. Dopuszcza się rozliczenie gotówkowe w siedzibie Klubu (kasa) i wystawieniu „druk KW", jednak również przy spełnieniu warunków pkt 1-3.

5. Dopuszcza się pobieranie gotówki w formie zaliczki na wyjazd celem pokrycia kosztów wyżywienia (dotyczy wyjazdów na rozgrywki).

6. Opłata składek członkowskich następuje przez dokonanie imiennej wpłaty na konto Klubu (przelew) lub gotówka w kasie Klubu („druk KP"). Drużyna wyznacza osobę (rodzic , nie trener) do kontaktów z Klubem celem weryfikacji wpłat, otrzymywania informacji o zaległościach, itp.

7. Przy braku lub niewystarczających środkach w Klubie na zakup np.. sprzętu sportowego (osobistego), drużyna/zespół może wystąpić z wnioskiem o jego zakup wskazując

jednocześnie źródło finansowania. Wpłaty na ten cel od osób fizycznych, instytucji itp. winny być dokonane na rachunek bankowy Klubu z zaznaczeniem jego przeznaczenia. Zamówienie oraz rozliczenie nastąpi za pośrednictwem Klubu.

8. W ramach prowadzonej przez Klub polityki rachunkowości, od 2014 roku będą prowadzone konta przychodów (składki, wpłaty na obozy, itp.) i kosztów dla poszczególnych sekcji i roczników. Sposób opisywania wpłaty: imię i nazwisko dziecka, sekcja, rocznik, tytuł wpłaty.
Zgodnie z przepisami, dowodami potwierdzającymi przyjęcie składki członkowskiej mogą być: wyciąg bankowy, dowód wpłaty „druk KP".

9. Klub nie akceptuje posiadania przez poszczególne roczniki sekcji sportowych odrębnych rachunków bankowych.

Prezes Zarządu
Ryszard Doniek