

**INSTRUKCJA PROWADZENIA RAPORTU FINANSOWEGO  
PRZEZ ORGANIZACJE PODSTAWOWE  
ZZ „BUDOWLANI”**

**(tekst jednolity)**

**przyjęta Uchwałą Zarządu Krajowego  
z dnia 20 stycznia 2016 r. nr 37/ZK/2016/VIII**

**uwzględniająca zmiany przyjęte uchwałą  
- Zarządu Krajowego z dnia 21 października 2021 r. nr 45/ZK/2021/X  
- Zarządu Krajowego z dnia 26 września 2023 r. nr 109/ZK/2023/X**

**Podstawa prawna wydania instrukcji:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. nr 21 poz. 86 z późn. zm),
3. Statut ZZ „Budowlani”.

1. Wpłaty i wypłaty gotówki oraz obroty bankowe na wyciągach, przewodniczący zarządu organizacji lub wyznaczony członek zarządu organizacji wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem finansowym.

2. Raport finansowy jest wtórnym dokumentem księgowym sporządzanym na podstawie dowodów kasowych - źródłowych i zastępczych. Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.

3. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym – w dniu, w którym wpłaty lub wypłaty gotówki oraz obroty na wyciągu bankowym rzeczywiście miały miejsce.

4. Raport finansowy powinien zawierać nazwę i pieczęć nagławkową organizacji podstawowej, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu, podpis osoby sporządzającej raport oraz podpis przewodniczącego organizacji podstawowej. Do raportu finansowego należy dołączyć oryginały właściwych dowodów księgowych dokumentujących poszczególne operacje kasowe (m.in. faktury, druki KP, KW, wyciągi bankowe, wnioski o wypłatę zasiłku, uchwały zarządu organizacji).

5. Raport finansowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz obliczeniem stanu końcowego według poniższej reguły:

Stan początkowy na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty = stan obecny na dzień zamknięcia raportu finansowego.

6. Ustalenie salda można dokonywać codziennie, raz na tydzień - lecz obowiązkowo na koniec każdego miesiąca. Wówczas należy porównać saldo końcowe z rzeczywistym stanem przeliczonej uprzednio gotówki w kasie oraz saldem na wyciągu bankowym.

**7. Oryginał zamkniętego w danym miesiącu raportu finansowego wraz z załącznikami, na które składają się dokumenty, o których mowa w punkcie 4 Instrukcji, należy przekazać do właściwego Biura Zarządu Okręgu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Biuro Zarządu Okręgu bezzwłocznie przekazuje raporty finansowe wraz z załącznikami do Biura Zarządu Krajowego.**

8. Kopię zamkniętego w danym miesiącu raportu finansowego wraz z załącznikami o których mowa w punkcie 4 Instrukcji, należy przechowywać w zarządzie organizacji podstawowej co najmniej przez 7 lat.

9. Zarząd organizacji podstawowej jest zobowiązany do bezzwłocznego okazania ww. dokumentów księgowych na polecenie:

- a) komisji rewizyjnej funkcjonującej w organizacji podstawowej,
- b) okręgowej komisji rewizyjnej,
- c) Głównej Komisji Rewizyjnej,
- d) upoważnionego pracownika Biura Zarządu Krajowego,
- e) innych upoważnionych organów (w szczególności urzędu skarbowego, policji, prokuratury).

10. Niestosowanie się przez zarząd organizacji podstawowej do Instrukcji prowadzenia raportu finansowego może skutkować:

- a) zablokowaniem rachunku bankowego,
- b) zawieszeniem w prawach zarządu organizacji podstawowej,
- c) wykreśleniem organizacji podstawowej z Krajowego Rejestru Związku Zawodowego „Budowlani”.

11. Informacji nt. prowadzenia raportu finansowego przez organizacje podstawowe udziela Księgowość Związku Zawodowego „Budowlani”.