

## **INFORMACJA dot. rozliczania działalności oświatowej, kulturalnej, turystyczno-krajoznawczej i sportowej oraz innej prowadzonej w celach zgodnych ze Statutem Związku Nauczycielstwa Polskiego przez oddziały ZNP na rzecz członków ZNP w przypadku pokrycia przez uczestników części kosztów (tzw. wpisowe)**

### **1. Podstawy prawne do działalności oświatowej, kulturalnej, turystyczno-krajoznawczej i sportowej**

- a) Statut Związku Nauczycielstwa Polskiego  
Art.5. Celem ZNP jest (...)
- 13) pogłębianie wiedzy członków ZNP,
  - 14) rozwijanie działalności oświatowej, kulturalnej, turystyczno-krajoznawczej i sportowej,
  - 16) udział i organizowanie konferencji, zjazdów, seminariów naukowych i oświatowych o tematyce związkowej i oświatowej w kraju i za granicą (...),
  - 20) pozyskiwanie nowych członków.
- b) Na podst. art. 43, ust. 1 pkt 21 ustawy o podatku VAT, zwolnione z VAT są usługi świadczone przez niezależne grupy osób, na rzecz swoich członków, których działalność jest zwolniona od podatku, lub w zakresie której członkowie ci nie są uznawani za podatników, w celu świadczenia swoim członkom usług bezpośrednio niezbędnych do wykonywania tej działalności zwolnionej lub wyłączonej od podatku, w przypadku gdy grupy te ograniczają się do żądania od swoich członków zwrotu kosztów do wysokości kwoty indywidualnego udziału przypadającego na każdego z nich w ogólnych wydatkach tych grup, poniesionych we wspólnym interesie, jeżeli zwolnienie nie spowoduje naruszenia warunków konkurencji.
- Usługi organizacji członkowskich są zwolnione z ewidencji za pomocą kas rejestrujących PKWiU 94.
- Głównym celem organizacji imprez organizowanych dla członków Związku jest interes zbiorowy członków: motywacja, integracja, wspólna narada, i w związku z tym, są to świadczenia nieopodatkowane podatkiem dochodowym i nie podlegają obowiązkowi wystawienia PIT dla biorących w nich udział członków Związku.

### **2. Rozliczanie działalności na rzecz członków ZNP organizowanej w ramach jednego oddziału (np. organizacja konferencji lub szkolenia; wyjazd na spektakl teatralny w ramach organizowanej imprezy integracyjnej, narady, szkolenia, itp.; organizacja rajdu turystycznego; organizacja zawodów. sportowych, itp.**

#### **2.1 Niezbędna dokumentacja:**

- A) Preliminarz (kosztorys) imprezy, obejmujący :
- a) wszystkie koszty imprezy, tj. koszty ponoszone bezpośrednio przez oddział (np. koszty transportu, biletów wstępu, zakupionych art. spożywczych, posiłków, noclegów) oraz w przypadku zlecenia organizacji imprezy lub jej części profesjonalnemu organizatorowi (np. firmie cateringowej, organizatorowi turystyki itp.) – wysokość wynagrodzenia organizatora z podaniem zakresu usług za które to wynagrodzenie będzie przysługiwać;
  - b) ewentualne przychody (wpłaty uczestników i sponsorów, dotacje zewnętrzne, darowizny rzeczowe);
  - c) kwotę do pokrycia ze środków oddziału przeznaczoną zgodnie z budżetem na działalność statutową (różnica w/w kosztów i przychodów) oraz dofinansowanie ze środków ZG ZNP i Okręgu.
  - d) planowane koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne oddziału związane z organizacją danej imprezy ( np. telefon, poczta, transport, ksero)

- B) Uchwała Zarządu Oddziału ZNP w sprawie organizacji imprezy winna zawierać:
- określenie celów statutowych, które zostaną osiągnięte poprzez realizację danej imprezy,
  - przyjęcie preliminarza (kosztorysu) imprezy z określeniem zasad jej finansowania (kto i w jakiej wysokości pokryje koszty imprezy – ile sfinansuje oddział a ile uczestnicy, określenie kwoty dopłaty sfinansowanej ze środków oddziału do uczestnictwa członka ZNP w imprezie).
- C) Dokumentacja finansowa obejmująca:
- umowy i zamówienia dot. zakupionych materiałów i usług;
  - dowody zakupu materiałów i usług (faktury i rachunki dostawców zgodne z w/w umowami i zamówieniami);
  - wewnętrzne noty księgowo otrzymane od innych jednostek ZNP (w przypadku zakupu materiałów lub usług w innych niż organizator jednostkach ZNP – np. w OUPiS);
  - dowody zapłaty za wymienione zakupy;
  - umowy darowizny, umowy o dofinansowanie (dotacje);
  - dowody wpłaty uiszczone przez samych uczestników imprezy,
  - listę uczestników imprezy
- D) Wszystkie dowody księgowo winny być sprawdzone pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym przez uprawnione osoby oraz opisane pod względem celowości poniesionych wydatków.  
Wpłaty gotówkowe od uczestników imprezy z tyt. wpisowego należy udokumentować poprzez wystawienie na imię i nazwisko uczestnika dowodu Kasa Przyjmie (KP), w tytule wpłaty należy podać: „udział w imprezie organizacji członkowskiej na rzecz swoich członków (wpisowe)” oraz wskazać konkretną imprezę wraz z datą jej odbycia.  
Uczestnicy mogą również dokonywać wpłat przelewem bezpośrednio na konto swojego oddziału z podaniem w tytule wpłaty w/w adnotacji.
- E) Końcowe rozliczenie imprezy sporządzone na podstawie faktycznie poniesionych kosztów i osiągniętych przychodów udokumentowanych w sposób podany w pkt 3.  
Różnica pomiędzy sumą kosztów poniesionych na zorganizowanie imprezy a wszystkimi wpływami musi równać się zero. Oddział ZNP nie może uzyskać dochodu (nadwyżki przychodów nad kosztami) z organizowanej przez siebie imprezy.

### **3. Rozliczanie działalności na rzecz członków ZNP z imprezy organizowanej wspólnie przez kilka oddziałów na rzecz swoich członków.**

3.1 Oddział ZNP wiodący (organizujący imprezę) dokumentuje i przeprowadza rozliczenie tak samo jak w przypadku organizowania imprezy przez jeden oddział ZNP.

3.2 W przypadku gdy wpłaty (wpisowe) od uczestników imprezy przyjmowane są przez oddziały macierzyste uczestników (dowody KP na imię i nazwisko uczestnika wystawia oddział przyjmujący wpłaty), a następnie zebrane środki są przekazywane do oddziału - organizatora imprezy (prowadzącego rozliczenie finansowe).

3.3 Natomiast w przypadku gdy oddział macierzysty uczestnika finansuje wpisowe z własnych funduszy (po podjęciu przez zarząd oddziału stosownej uchwały) również przekazuje środki do oddziału-organizatora imprezy.

3.4 Oddział-organizator imprezy sporządza rozliczenie końcowe, które po uwzględnieniu ogółu kosztów poniesionych na zorganizowanie imprezy, otrzymanych przychodów w tym wpłat uczestników, oraz kwoty kosztów sfinansowanych ze środków oddziału ZNP, musi się równać zero.

**4. Działalność oświatowa, kulturalna, turystyczno-krajoznawcza i sportowa oraz inna prowadzona w celach zgodnych ze Statutem Związku Nauczycielstwa Polskiego przez oddziały ZNP za pośrednictwem profesjonalnego organizatora (biuro podróży, firma organizująca konferencje, itp.) na rzecz członków ZNP oraz ich rodzin, a także osób współpracujących z ZNP w przypadku pokrycia przez uczestników całości kosztów.**

- 4.1 Uczestnicy zawierają z organizatorem (biurem podróży, inną wiarygodną firmą) indywidualne umowy i sami płacą za zamówione usługi bezpośrednio przelewem na konto lub gotówką do kasy organizatora.
- 4.2 Ogniwo ZNP współpracuje z organizatorem na etapie przygotowania oferty (negocjuje warunki uczestnictwa, program, cenę, itp.), zapewnia zamknięty charakter imprezy. Może wynegocjować niższą cenę uczestnictwa dla członka ZNP.
- 4.3 Ogniwo ZNP nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie zobowiązań przez organizatora, winno jednak wykazać się należyłą starannością przy jego wyborze.
- 4.4 Ogniwo ZNP nie pobiera wynagrodzenia zarówno od organizatora jak i od uczestników za pośrednictwo w zorganizowaniu imprezy.

*KKSiT*

*Warszawa, 27 września 2016 r.*