

## **REGULAMIN FINANSOWY AEROKLUBU POLSKIEGO**

*(przyjęty uchwałą Zarządu Aeroklubu Polskiego nr 385/XIX/2016 z dnia 18 czerwca 2016 r.)*

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

- 1.** Regulamin finansowy Aeroklubu Polskiego [AP], zwany dalej Regulaminem, jest uchwalany przez Zarząd Aeroklubu Polskiego [ZAP] na podstawie §32 ust.2 pkt. 2 oraz §43 ust.1 Statutu Aeroklubu Polskiego.
- 2.** Regulamin stanowi wewnętrzny zbiór szczegółowych zasad regulujących gospodarowanie środkami finansowymi osoby prawnej jaką jest Aeroklub Polski. Regulamin dotyczy Biura Zarządu Aeroklubu Polskiego [BZAP] oraz Głównego Ośrodka Badań Lotniczo-Lekarskich [GOBLL] i służy efektywnemu planowaniu i wykorzystaniu środków finansowych AP oraz zapewnieniu dyscypliny gospodarki finansowej AP.
- 3.** Regulamin określa:
  1. Zasady funkcjonowania AP w zakresie gospodarki finansowej.
  2. Zasady i tryb opracowywania, uchwalania i wykonywania rocznego planu finansowego [RPF] AP.
  3. Zasady kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w zakresie gospodarki finansowej.
  4. Zasady współpracy z biegłym wybranym przez Komisję Rewizyjną do badania rocznego sprawozdania finansowego.
- 4.** Zasady dokonywania płatności z rachunków bankowych AP oraz ich administrowania zostaną uregulowane w odrębnej instrukcji wewnętrznej.

### **§ 2**

#### **Podstawowe zasady gospodarki finansowej**

- 1.** Gospodarka finansowa AP obejmuje procesy związane z gromadzeniem i wydatkowaniem środków finansowych w tym środków finansowych ze źródeł publicznych.
- 2.** Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby uczestniczące w procesach pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych AP, w szczególności:
  1. Członkowie władz AP;
  2. Sekretarz Generalny - Dyrektor Zarządzający;
  3. Dyrektor GOBLL;
  4. Pracownicy BZAP i GOBLL;
  5. Osoby i pracownicy zatrudnione przez AP lub w zewnętrznych podmiotach realizujące obsługę księgową AP;
  6. Członkowie Komisji Specjalnościowych
  7. Inne osoby uczestniczące w procesie wykorzystania i rozliczania środków finansowych AP jak też środków finansowych dystrybuowanych poprzez AP.

3. Podstawowym celem gospodarki finansowej AP jest ochrona majątku AP oraz zapewnienie płynności finansowej rozumianej jako stała zdolność do regulowania wymagalnych zobowiązań AP.

4. Gospodarka finansowa AP oparta jest o zasadę równoważenia sumy wydatków i kosztów z sumą przychodów zarówno w cząstkowych preliminarzach budżetowych BZAP i GOBLL oraz w połączonym RPF AP.

5. Ponoszenie kosztów i wydatków przez AP powinno odbywać się zgodnie z uchwalonym RPF. Do chwili ostatecznego uchwalenia RPF dysponowanie środkami finansowymi powinno odbywać się zgodnie z wstępnie uchwalonym RPF.

6. Zaciągnięcie przez AP kredytu lub pożyczki może odbyć się na podstawie uchwały, uprzednio podjętej przez ZAP, akceptującej szczegółowe warunki danej umowy kredytu lub pożyczki.

7. Gospodarowanie środkami finansowymi AP jest jawne wobec członków AP.

8. Zasada jawności gospodarowania środkami finansowymi wobec członków AP jest realizowana przez:

1. jawność głównych założeń przyjętego RPF;
2. jawność bieżącego wykonania głównych założeń RPF;
3. jawność rocznych sprawozdań finansowych AP;
4. udostępnianie:
  - a. informacji o zakresach zadań finansowanych ze środków AP w tym ze środków publicznych dystrybuowanymi przez AP;
  - b. informacji o kwotach przydzielonych środków publicznych i sposobu ich rozdysponowania;
  - c. zasad odpłatności za realizowane przez AP świadczenia;
5. zapewnianie członkom władz AP dostępu do:
  - a. wszelkiej niezbędnej informacji służącej właściwemu planowaniu finansowemu i ocenie wykorzystania środków finansowych AP;
  - b. dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych - z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych;
  - c. informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli;
6. zapewnienie Komisjom Specjalnościowym bezpośredniego wglądu do rachunków bankowych prowadzonym przez AP na ich potrzeby;
7. podejmowanie przez ZAP, w głosowaniu jawnym, uchwał dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
8. podawanie do wiadomości publicznej treści planów działalności, sprawozdań z wykonania planów działalności poprzez ich publikowanie w intranecie AP.

### § 3

#### Roczny plan finansowy [RPF]

1. Podstawowym narzędziem gospodarki finansowej jest RPF.
2. AP dla potrzeb właściwego planowania i oceny wydatkowania środków finansowych wyodrębnia cząstkowe RPF dla BZAP i GOBLL.
3. RPF dla BZAP i dla GOBLL sporządzane są na formularzach ustalonych ze Skarbnikiem ZAP.
4. Harmonogram opracowywania i uchwalania RPF:
  1. Przygotowanie projektów RPF dla BZAP i GOBLL oraz dostarczenie opracowanych projektów do Skarbnika ZAP;
    - a. wykonawcy: dyrektor BZAP z komisjami specjalnościowymi AP i dyrektor GOBLL we współpracy ze służbami księgowymi;
    - b. osoba nadzorująca etap prac: Skarbnik ZAP;
    - c. termin wykonania: do 31 października;
  2. Analiza RPF dla BZAP i GOBLL i ich korygowanie;
    - a. wykonawcy: Skarbnik ZAP we współpracy z dyrektorami BZAP i GOBLL;
    - b. osoba nadzorująca odpowiedzialna za realizację: Prezes AP;
    - c. termin wykonania: do 30 listopada;
  3. Przygotowanie RPF do zatwierdzenia przez Zarząd AP;
    - a. wykonawcy: Dyrektorzy BZAP i GOBLL;
    - b. osoba nadzorująca etap prac: Skarbnik ZAP;
    - c. termin wykonania: do 10 grudnia.
  4. Wstępne zatwierdzenie RPF;
    - a. wykonawcy: ZAP;
    - b. osoba nadzorująca i odpowiedzialna za realizację: Prezes AP;
    - c. termin wykonania: do 31 grudnia.
  5. Weryfikacja RPF po uzyskaniu danych o poziomie uzyskanych środków finansowych z Ministerstwa Sportu oraz przedstawienie zweryfikowanego RPF dla ZAP;
    - a. wykonawcy: Dyrektorzy BZAP i GOBLL;
    - b. osoba nadzorująca etap prac i odpowiedzialna za jej realizację: Skarbnik AP;
    - c. termin wykonania: do 3 tygodni od chwili otrzymania danych o wysokości kwot środków finansowych uzyskanych z Ministerstwa Sportu.
  6. Uchwalenie RPF;
    - a. wykonawcy: ZAP;
    - b. osoba nadzorująca i odpowiedzialna za realizację: Prezes AP;
    - c. termin wykonania: do 6 tygodni od chwili otrzymania danych o wysokości kwot środków finansowych uzyskanych z Ministerstwa Sportu.

#### **§ 4**

##### **Zasady kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego**

1. Dyrektorzy BZAP i GOBLL są odpowiedzialni za wydatkowanie środków finansowych zgodnie z RPF i sprawują nadzór w tym zakresie nad podległymi sobie pracownikami.

2. ZAP sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu, spoczywających na dyrektorach BZAP i GOBLL oraz sprawuje ogólny nadzór nad realizacją RPF.

3. Stan realizacji RPF podlega ciągłemu i systematycznemu monitorowaniu przez dyrektorów BZAP i GOBLL. W przypadku wystąpienia okoliczności stwarzających zagrożenie dla zachowania zasady zrównoważonego RPF, mogących doprowadzić do niedoboru środków finansowych, dyrektorzy BZAP i GOBLL są zobowiązani do niezwłocznego informowania ZAP o zaistniałej sytuacji celem jej oceny i opracowania stosownego wniosku o dokonanie korekty RPF. Opracowany wniosek wraz z uzasadnieniem dyrektora danej jednostki powinien zostać przedłożony ZAP na jego najbliższym posiedzeniu.

4. Do składania wniosków do ZAP o skorygowanie RPF uprawnieni są:

1. członkowie ZAP;
2. Dyrektorzy BZAP oraz GOBLL;

5. Dyrektorzy BZAP i GOBLL są zobowiązani do systematycznego składania do ZAP informacji o bieżącej sytuacji finansowej, w szczególności o stanie realizacji RPF według stanu na koniec każdego kolejnego miesiąca.

6. Dyrektorzy BZAP i GOBLL są odpowiedzialni za poinformowanie osób nie będących pracownikami AP, a uczestniczących w procesie gromadzenia, wydatkowania i rozliczania środków finansowych BZAP oraz GOBLL, o zasadach obowiązujących w tym zakresie.

7. Osoby nie będące pracownikami AP a uczestniczące w procesie gromadzenia, wydatkowania i rozliczania środków finansowych AP, które nie przestrzegają zasad i przepisów obowiązujących w tym zakresie, mogą być decyzją dyrektorów BZAP i GOBLL wyłączone z uczestniczenia z tego typu działań.

## **§ 5**

### **Sporządzenie i badanie rocznego sprawozdania finansowego**

1. Za ustalenie harmonogramu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego oraz ustalenie z biegłym wybranym przez Komisję Rewizyjną harmonogramu badania odpowiada dyrektor BZAP. Ustalony harmonogram poddaje pod głosowanie ZAP w ciągu 30 dni od otrzymania uchwały Komisji Rewizyjnej w sprawie wyboru biegłego. ZAP zatwierdza harmonogram badania sprawozdania finansowego w formie uchwały.

2. Do podpisania umowy na badanie sprawozdania finansowego z biegłym wybranym przez Komisję Rewizyjną ZAP zobowiązany jest w ciągu 14 dni od podjęcia uchwały dotyczącej harmonogramu.

3. Roczne sprawozdanie finansowe BZAP i GOBLL sporządzane jest zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez ZAP lecz nie później niż do 31 marca każdego roku. Za przygotowanie rocznych sprawozdań odpowiedzialne są służby księgowe BZAP i GOBLL.

**4.** Roczne sprawozdania finansowe przygotowane przez BZAP i GOBLL bezzwłocznie po ich sporządzeniu przesyłane są przez ich dyrektorów do ZAP. ZAP zgłasza pytania i uwagi do przedstawionych sprawozdań finansowych i podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania do badania.

**5.** Roczne sprawozdanie finansowe BZAP i GOBLL przekazywane jest do biegłego przez dyrektora BZAP w terminie ustalonym w harmonogramie przyjętym uchwałą ZAP, o której mowa w ust. 1.

**6.** ZAP corocznie spotyka się z biegłym przed wydaniem opinii w celu omówienia przebiegu badania i sytuacji finansowej Aeroklubu Polskiego.