

Regulamin obiegu finansów i dokumentów księgowych*

§ 1.

1. Wszystkie wpływy SPAK, zarówno ogólnostowarzyszeniowe jak i oddziałów, muszą być księgowane w dokumentacji finansowej Stowarzyszenia.
2. Każda wpłata na główne konto bankowe SPAK jest automatycznie księgowana, dlatego wszystkie wpływy pochodzące zarówno ze składek członkowskich jak i z działalności statutowej winny być wpłacane na to konto.
3. Zarówno część składek członkowskich ogólnostowarzyszeniowa jak i przysługująca oddziałom przechowywana jest na głównym koncie bankowym SPAK.
4. Historia operacji z podsumowaniem stanu głównego konta bankowego SPAK jest generowana po upływie każdego miesiąca i wprowadzana do dokumentacji finansowej Stowarzyszenia.
5. Dokumentację finansową SPAK prowadzi Skarbnik Zarządu Głównego SPAK.

§ 2.

1. Oddział, który ma konto bankowe może przechowywać przypadające mu fundusze na oddziałowym koncie bankowym.
2. Odpowiednia część składek przypadająca oddziałowi może być przekierowana na oddziałowe konto bankowe na wniosek skarbnika oddziału po opublikowaniu Raportu z zebranych składek.
3. Wydatki statutowe oddziału mogą być realizowane z oddziałowego konta bankowego.
4. Historia operacji z podsumowaniem stanu oddziałowego konta bankowego winna być generowana po upływie każdego miesiąca i wprowadzona do dokumentacji finansowej Stowarzyszenia.

§ 3.

1. W przypadku braku oddziałowego konta bankowego wydatki oddziału realizowane są z głównego konta bankowego SPAK.
2. W szczególnych przypadkach wydatki oddziału mogą być pokrywane z głównego konta bankowego SPAK w drodze refinansowania faktur.

§ 4.

1. Rozliczenie wydatków odbywa się na podstawie faktur z opisem na odwrocie dotyczącym celowości wydatków podpisanym przez skarbnika oddziału i uprawnionego członka zarządu oddziału lub skarbnika ZG SPAK i uprawnionego członka ZG SPAK. Opis na odwrocie winien zawierać numer i datę wystawienia faktury.
2. Zarząd Główny i zarządy oddziałów winny wskazać w drodze uchwał osoby uprawnione do podpisywania faktur. W załączeniu do uchwał winny się znaleźć

wzory podpisów. W przypadku braku odnośnych uchwał osobami uprawnionymi są prezesi zarządów i skarbnicy.

3. Faktury winny być opisane i bez zbędnej zwłoki wprowadzone do dokumentacji finansowej Stowarzyszenia. Może się to odbywać dwiema drogami:
 - a) poprzez skanowanie obu stron dokumentu i przesłanie e-mailem do Skarbnika ZG SPAK, który ma obowiązek wprowadzenia do systemu księgowego,
 - b) poprzez dodanie, zgodnie z instrukcją, do elektronicznego systemu księgowego bezpośrednio przez osobę uprawnioną przez Skarbnika ZG SPAK.
4. Oryginały wszystkich dokumentów księgowych winny być dostarczone Skarbnikowi ZG SPAK raz na kwartał, nie później niż w dniu statutowego posiedzenia Zarządu Głównego SPAK.
5. Skarbnik ZG SPAK nadaje uprawnienia skarbnikom oddziałów do wprowadzania dokumentów do elektronicznego systemu księgowego i określa zasady wprowadzania dokumentów do systemu. W tych zasadach określa wzór opisu faktury.
6. Zarząd Główny wydaje dokumenty zaświadczające o uprawnieniach do podpisu faktur.

* Uchwała Zarządu Głównego SPAK Nr 23/7 z dnia 2014.06.28.