

**Regulamin  
Koleżeńskich Kas Oszczędnościowo-Pożyczkowych działających  
w jednostkach organizacyjnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

**§ 1.  
Przepisy ogólne**

1. KKOP są dobrowolnymi zrzeszeniami funkcjonariuszy i pracowników ABW.
2. Celem KKOP jest udzielanie pomocy finansowej funkcjonariuszom i pracownikom, o których mowa w ust. 1.
3. Cele KKOP realizowane są poprzez przyjmowanie wkładów członkowskich i udzielanie pożyczek.

**§ 2.  
Członkowie KKOP, ich prawa i obowiązki**

1. W jednostkach organizacyjnych ABW KKOP działają w formie odrębnych kół KKOP.
2. Członkiem koła KKOP może być funkcjonariusz pełniący służbę w danej jednostce organizacyjnej ABW oraz pracownik tej jednostki, zwani dalej „członkami KKOP”.
3. Koło KKOP może być utworzone dla więcej niż jednej jednostki organizacyjnej ABW.
4. Przyjęcia w poczet członków KKOP dokonuje zarząd KKOP, zwany dalej „zarządem”, na podstawie pisemnej deklaracji kandydata. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Członkowie KKOP mają prawo:
  - 1) brać udział w obradach walnego zebrania;
  - 2) wybierać i być wybieranym do zarządu i komisji rewizyjnej;
  - 3) lokować wkłady w KKOP i zaciągać pożyczki.
6. Członkowie KKOP mają obowiązek:
  - 1) stosować się do przepisów regulaminu i uchwał walnego zebrania oraz uchwał organów KKOP;
  - 2) wnieść jednorazową opłatę stałą w związku z przystąpieniem do KKOP, zwaną dalej „wpisowym”;
  - 3) wносить co miesiąc zadeklarowane wkłady członkowskie, zwane dalej „wkładami”;
  - 4) spłacać regularnie raty zaciągniętych w KKOP pożyczek,
  - 5) wpłacać ustaloną składkę na wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP, w przypadku podjęcia przez walne zebranie uchwały w tej sprawie.
7. Skreślenie z listy członków KKOP następuje:
  - 1) na żądanie członka KKOP;
  - 2) w przypadku przeniesienia członka KKOP do innej KKOP;
  - 3) w razie śmierci członka KKOP;
  - 4) na podstawie uchwały zarządu w razie naruszenia przez członka KKOP obowiązków, o których mowa w ust. 6.

8. Za szkody powstałe w majątku KKOP ponoszą odpowiedzialność osoby, które swoim działaniem lub zaniechaniem przyczyniły się do jej powstania.
9. W razie odmowy naprawienia szkody kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP, z urzędu lub na wniosek zarządu występuje z powództwem cywilnym do sądu.

### **§ 3.**

#### **Władze KKOP**

1. Władzami KKOP są:
  - 1) walne zebranie;
  - 2) zarząd;
  - 3) komisja rewizyjna.
2. Prawo uczestnictwa w walnym zebraniu przysługuje wszystkim członkom KKOP.
3. Walne zebranie może być:
  - 1) zwyczajne;
  - 2) nadzwyczajne.
4. Zwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd co najmniej raz na dwa lata.
5. Nadzwyczajne walne zebranie zwołuje zarząd:
  - 1) w przypadkach, gdy uzna to za konieczne;
  - 2) na żądanie:
    - a) komisji rewizyjnej,
    - b) jednej trzeciej członków KKOP,
    - c) kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP- w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia żądania.
6. Zarząd, na 7 dni przed terminem walnego zebrania, informuje członków KKOP oraz kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP, o czasie, miejscu i porządku jego obrad.
7. Na walnym zebraniu zwołanym w celu udzielenia absolutorium zarządowi albo likwidacji KKOP zarząd ma obowiązek przedstawić bilans KKOP.
8. Uchwały walnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków KKOP.
9. Protokół z walnego zebrania podpisuje przewodniczący walnego zebrania i protokolant.
10. Do kompetencji walnego zebrania należą:
  - 1) wybór i odwołanie członków zarządu oraz komisji rewizyjnej, które następują w głosowaniu tajnym;
  - 2) zatwierdzanie bilansu KKOP oraz udzielanie zarządowi absolutorium;
  - 3) uchwalanie wysokości wpisowego, wkładów oraz udzielanych pożyczek;
  - 4) podjęcie uchwały w sprawie:
    - a) wyboru formy finansowania wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP,
    - b) prowadzenia rachunkowości KKOP bez wynagrodzenia,
    - c) likwidacji KKOP,
    - d) połączenia z innym kołem KKOP, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zarządów łączących się kół KKOP.
11. Zarząd składa się co najmniej z 5 członków KKOP wybieranych przez walne zebranie na okres dwóch lat.
12. Członkowie zarządu na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz pozostałych członków zarządu.

13. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
14. Posiedzenia zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który podpisują uczestnicy posiedzenia.
15. Członkowie zarządu pełnią swoje obowiązki społecznie, bez wynagrodzenia.
16. Do obowiązków zarządu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie członków KKOP oraz skreślanie ich z listy członków KKOP;
  - 2) udzielanie członkom KKOP pożyczek i ustalanie okresu ich spłaty w granicach przewidzianych w niniejszym regulaminie oraz w oparciu o uchwały walnego zebrania;
  - 3) egzekwowanie w ustalonym terminie wnoszenia wkładów oraz ściąganie należności i spłata zobowiązań KKOP;
  - 4) egzekwowanie od członków KKOP składek na wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości;
  - 5) należyte zabezpieczenie majątku, dokumentów i ksiąg KKOP;
  - 6) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości KKOP;
  - 7) sporządzanie i przekazywanie w ustalonych terminach bilansu KKOP do nadzorującej KKOP jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych;
  - 8) dysponowanie środkami pieniężnymi KKOP zgodnie z postanowieniami regulaminu i uchwałami walnego zebrania;
  - 9) zwoływanie walnych zebrań i składanie na nich bilansów KKOP i sprawozdań z działalności KKOP;
  - 10) informowanie co najmniej raz w roku wszystkich członków KKOP o wysokości wniesionych wkładów oraz o stanie zadłużenia;
  - 11) potwierdzanie członkom KKOP przenoszącym się do innego koła KKOP wysokości wniesionych wkładów i zaciągniętych pożyczek;
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawie zwrotu wkładów członkom KKOP.
17. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków KKOP wybieranych przez walne zebranie na okres dwóch lat.
18. Komisja rewizyjna wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
19. Członkowie komisji rewizyjnej pełnią swoje obowiązki społecznie, bez wynagrodzenia.
20. Komisja rewizyjna jest organem społecznej kontroli działalności zarządu.
21. Do obowiązków komisji rewizyjnej należy:
  - 1) kontrola zabezpieczenia mienia KKOP;
  - 2) kontrola działalności zarządu w świetle obowiązujących przepisów prawa i uchwał walnego zebrania;
  - 3) nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpływów i wydatków KKOP oraz nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa prowadzeniem rachunkowości KKOP;
  - 4) przedstawianie na walnym zebraniu sprawozdania z kontroli ksiąg i dokumentów KKOP, wnioskowanie o zatwierdzenie bilansu KKOP oraz udzielenie zarządowi absolutorium;
  - 5) wyjaśnianie szkód w majątku KKOP oraz przedstawianie odpowiednich wniosków;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków członków KKOP.
22. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.



23. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Z każdego posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy posiedzenia.
24. W razie stwierdzenia, że zarząd nie przestrzega obowiązujących przepisów prawa lub uchwał walnego zebrania, komisja rewizyjna jest obowiązana wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP, z wnioskiem o natychmiastowe zwołanie walnego zebrania i informuje o tym fakcie członków zarządu.

#### **§ 4.**

#### **Wpisowe i wkłady do KKOP**

1. Każdy członek KKOP obowiązany jest wnieść wpisowe.
2. Wpisowe wynosi co najmniej 1% miesięcznego uposażenia (wynagrodzenia), po zaokrągleniu do pełnych złotych.
3. Wysokość miesięcznego wkładu uchwała walne zebranie poprzez ustalenie procentowego lub kwotowego odpisu od uposażenia (wynagrodzenia) członka KKOP.
4. Członkowie KKOP mogą wносить wkłady w wysokości wyższej niż ustalona zgodnie z ust. 3.
5. Wkłady w wysokości wyższej niż jednomiesięczne uposażenie (wynagrodzenie) członka KKOP mogą być wycofywane na jego pisemny wniosek.

#### **§ 5.**

#### **Tryb przyznawania i spłaty pożyczek z KKOP**

1. Członkom KKOP mogą być udzielane pożyczki:
  - 1) długoterminowe;
  - 2) krótkoterminowe, zwane dalej „chwilówkami”;
  - 3) uzupełniające.
2. Członek KKOP ubiegający się o:
  - a) pożyczkę długoterminową lub uzupełniającą - składa wniosek do zarządu na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu,
  - b) chwilówkę - składa wniosek do zarządu na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Na złożonym wniosku uprawniony członek zarządu odnotowuje wielkość wkładów wniesionych przez członka KKOP oraz jego ewentualne zadłużenie, po czym przedkłada wniosek zarządowi celem podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki.
4. Członkom KKOP w zależności od stanu finansowego KKOP mogą być udzielane pożyczki długoterminowe w wysokości ustalonej przez walne zebranie.
5. Przy udzielaniu pożyczek uzupełniających zarząd stosuje następujące zasady:
  - 1) wysokość pożyczki nie może przewyższać różnicy pomiędzy maksymalną wysokością pożyczki wynikającą z uchwały walnego zebrania, a kwotą zadłużenia pozostałego do spłacenia;
  - 2) udzielenie pożyczki wymaga ponownego poręczenia całej kwoty pożyczki oraz ustalenia nowych rat jej spłaty;
  - 3) pożyczka może być udzielona tylko raz w czasie spłaty uprzednio udzielonej pożyczki długoterminowej.

6. Przy podejmowaniu uchwał o udzielaniu pożyczek zarząd obowiązany jest uwzględniać:
  - 1) kolejność złożenia wniosków;
  - 2) potrzeby wnioskodawców;
  - 3) okres członkostwa w KKOP i wysokość wkładów wnioskodawców;
  - 4) zdolność płatniczą wnioskodawców;
  - 5) zasoby środków pieniężnych KKOP.
7. W przypadku ubiegania się przez członka KKOP o pożyczkę w wysokości przekraczającej wysokość jednomiesięcznego uposażenia (wynagrodzenia) i zgromadzonego wkładu, wymagane jest solidarne poręczenie spłaty pożyczki przez dwóch funkcjonariuszy ABW, którzy nie muszą być członkami KKOP. Poręczenie zamieszcza się na wniosku o udzielenie pożyczki. Poręczenie zawiera zgodę poręczających na potrącanie im z uposażenia lub wkładów poręczonej pożyczki w razie jej nie spłacania przez pożyczkobiorcę na ustalonych zasadach.
8. Poręczycielami nie mogą być członkowie zarządu i komisji rewizyjnej.
9. Udzielenie pożyczki nowo przyjętemu członkowi KKOP może nastąpić po upływie trzech miesięcy od dnia przyjęcia do KKOP, a w wyjątkowych sytuacjach wcześniej, pod warunkiem jednorazowej wpłaty równowartości wkładu za okres trzech miesięcy.
10. Maksymalny okres spłaty pożyczki długoterminowej ustala zarząd, z tym, że powinien on zapewnić możliwość gromadzenia środków pieniężnych w kwocie umożliwiającej bieżące zaspokajanie potrzeb członków KKOP w zakresie udzielania pożyczek.
11. Członkom KKOP w zależności od wysokości środków pieniężnych zgromadzonych przez KKOP może być udzielona chwilówka, której maksymalną wysokość określa zarząd.
12. Chwilówka podlega jednorazowej spłacie przy najbliższej wypłacie uposażenia (wynagrodzenia) członka KKOP.
13. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek powinno się odbywać do 10 dnia każdego miesiąca.
14. Członek KKOP może być równocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
15. Poręczycielami mogą być wyłącznie funkcjonariusze jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP udzielająca pożyczki.
16. Przy udzielaniu chwilówek nie jest wymagane poręczenie.
17. Nowa pożyczka długoterminowa - o ile nie stanowi pożyczki uzupełniającej - może być udzielona wyłącznie po całkowitym spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki.
18. Wkłady oraz raty spłat pożyczek potrącane są członkom KKOP z uposażenia (wynagrodzenia) w ustalonej miesięcznej wysokości i w określonych terminach.

## **§ 6.**

### **Gospodarka finansowa KKOP**

1. Środki pieniężne KKOP przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. Na środki pieniężne KKOP składają się środki:
  - 1) funduszu własnego;
  - 2) funduszu wkładów.
3. Fundusz własny KKOP może być tworzony z:
  - 1) wpisowego;
  - 2) składek na wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP;
  - 3) odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym KKOP;
  - 4) przeniesienia niepodjętych wkładów;

- 5) innych wpływów pieniężnych.
4. Fundusz wkładów pochodzi z systematycznie wnoszonych, comiesięcznych wkładów członków KKOP w wysokości określonej na walnym zebraniu.
5. Środki pieniężne KKOP mogą być wykorzystywane na:
  - 1) wypłatę pożyczek członkom KKOP;
  - 2) wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP;
  - 3) pokrycie niezawinionych strat poniesionych w gospodarce finansowej KKOP;
  - 4) opłatę za prowadzenie rachunku bankowego KKOP.
6. Obsługę kasową KKOP wykonuje skarbnik-kasjer.
7. Obowiązującą wysokość pogotowia kasowego ustala zarząd w zależności od potrzeb.
8. Skarbnik-kasjer zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej, której wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.
9. Przekazanie obowiązków skarbnika-kasjera jest dokonywane protokolarnie w obecności co najmniej dwóch członków zarządu, którzy uczestniczą przy przekazywaniu gotówki oraz podpisują protokół łącznie z osobą przekazującą i przejmującą środki pieniężne.
10. Operacje kasowe (wpłaty i wypłaty KKOP) mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie właściwych dowodów wpłat i wypłat, określonych w § 9.
11. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega zarachowaniu na środki funduszu własnego KKOP.
12. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami rozchodowymi stanowi niedobór kasy, który obciąża skarbnika-kasjera.
13. Pozostałość gotówki w kasie nie powinna przekraczać ustalonego pogotowia kasowego.
14. Wszelkie zrealizowane dowody wpłat i wypłat powinny być ujęte w raportach kasowych sporządzonych przez skarbnika-kasjera. Raport sporządza się w okresach miesięcznych. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie z zaznaczeniem daty wpłaty lub wypłaty. Oryginał raportu, po podsumowaniu, ustaleniu pozostałości na miesiąc następny oraz podpisaniu przez skarbnika-kasjera i sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez wyznaczonego członka zarządu jest przekazywany księgowemu KKOP wraz ze wszystkimi wpisanymi dowodami, za pokwitowaniem na kopii raportu.

## § 7.

### Przenoszenie się członków KKOP do innych KKOP

1. Przeniesienie się członka KKOP do innej KKOP następuje:
  - 1) w związku z przeniesieniem funkcjonariusza albo pracownika do innej jednostki organizacyjnej ABW;
  - 2) w związku z połączeniem się kół KKOP.
2. Wpłacone wpisowe pozostaje w dotychczasowej KKOP i nie podlega zwrotowi.
3. Przeniesiony członek KKOP zachowuje wniesione wkłady, niespłacone pożyczki, dotychczasowy staż członkowski i nie uiszcza wpisowego.
4. Zadłużenie przenoszącego się członka KKOP, jeżeli pozwalają na to zasoby środków pieniężnych, powinno być spłacone jednorazowo przez KKOP przejmującą wkłady i pożyczki. Spłaty miesięczne mogą mieć miejsce jedynie przy braku środków pieniężnych.
5. Podstawą przeniesienia członka KKOP do innej KKOP jest potwierdzenie o aktualnym stanie wkładów i pożyczek, podpisane przez upoważnionych członków zarządu.



## **§ 8.**

### **Zwroty wkładów z KKOP**

1. Zwrotu wkładów dokonuje się w przypadku:
  - 1) wystąpienia członka KKOP z KKOP;
  - 2) na wniosek zainteresowanego członka KKOP;
  - 3) śmierci członka KKOP;
  - 4) skreślenia z listy członków KKOP.
2. Zadłużenie członka KKOP występującego na własne żądanie z KKOP staje się natychmiast wymagalne w pełnej wysokości.
3. Wkłady zwracane są członkowi KKOP, a w przypadku jego śmierci osobie (osobom) wymienionej w deklaracji przystąpienia do KKOP.
4. Zwrotu dokonuje się w terminie miesiąca od daty podjęcia przez zarząd uchwały.
5. Przy wypłacaniu wkładów należy potrącić wszelkie wierzytelności KKOP.
6. W przypadku nie podjęcia wkładów w terminie 12 miesięcy od dnia zawiadomienia byłego członka KKOP o skreśleniu go z listy członków KKOP i przysługujących mu należnościach, podlegają one przeksięgowaniu na fundusz własny KKOP.
7. W przypadku wystąpienia (skreślenia) członka KKOP z KKOP, którego zadłużenie przekracza wniesione wkłady, do obowiązków zarządu należy:
  - 1) pisemne zawiadomienie jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych o wysokości nierozliczonego zadłużenia - celem jednorazowego potrącenia powyższej kwoty z uposażenia (wynagrodzenia) lub odprawy albo innych należności pieniężnych przysługujących byłemu członkowi KKOP;
  - 2) przy niemożliwości ściągnięcia zadłużenia, o którym mowa w pkt 1, i gdy dłużnik mimo pisemnego wezwania do zapłaty nie reguluje swego zobowiązania - dochodzenie zadłużenia od poręczycieli; poręczyciele nie ponoszą odpowiedzialności o ile zadłużenie nie było potrącane bez ich zgody w terminach określonych we wniosku o pożyczkę;
  - 3) pobranie od byłego członka KKOP (dłużnika) pisemnego zobowiązania do spłacenia całości zadłużenia - w przypadku podjęcia przez zarząd uchwały o rozłożeniu zadłużenia na raty;
  - 4) wstrzymanie wypłaty wkładów poręczycielom pożyczek skreślonym z listy członków KKOP w przypadku, gdy były członkiem KKOP (dłużnik), któremu poręczyli spłatę, nie jest już członkiem KKOP i zadłużenia nie spłaca.
8. W przypadku śmierci członka KKOP, którego wkłady nie pokrywają zadłużenia, roszczenia dochodzi się od spadkobierców zmarłego.
9. Poręczyciele są zwolnieni od obowiązku spłaty zadłużenia po zmarłym członku KKOP.
10. O ile w wyniku działania zarządu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 i 2, nie ma możliwości ściągnięcia zadłużenia, zarząd dochodzi należności na drodze sądowej. W przypadku oczywistej nieściągalności zadłużenia walne zebranie może uchwalić odstąpienie od dochodzenia roszczenia oraz pokrycie niespłaconej pożyczki z funduszu własnego.

## **§ 9.**

### **Dokumentacja KKOP**

1. Do podstawowych dokumentów finansowych mających zastosowanie w gospodarce finansowej KKOP należą:

- 1) dowód KP „Kasa Przyjmie” wystawiany przebitkowo w 3 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał otrzymuje wpłacający,
  - b) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
  - c) druga kopia pozostaje w bloczku;
- 2) dowód KW „Kasa Wypłaci” jako zastępczy dowód wypłaty gotówkowej, wystawiany jest w 3 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał dowodu dołączany jest do raportu kasowego,
  - b) pierwszą kopię otrzymuje osoba odbierająca gotówkę,
  - c) druga kopia pozostaje w bloczku;
- 3) wniosek o udzielenie pożyczki - druk ten wypełnia zainteresowany funkcjonariusz (pracownik) w 1 egz., a po zrealizowaniu dołączany jest do raportu kasowego;
- 4) lista potrąceń wkładów, rat pożyczek oraz składek na wynagrodzenie osoby prowadzącej rachunkowość KKOP zawierająca, co najmniej:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej ABW,
  - b) imię i nazwisko członków KKOP,
  - c) wysokość potrącanego miesięcznego wkładu, miesięcznej raty pożyczek: długoterminowych, uzupełniających, chwilówek oraz składek na wynagrodzenie osoby prowadzącej rachunkowość KKOP,
  - d) sumę ogółem pożyczek i wkładów,
  - e) podpisy osób: sporządzającej i odpowiedzialnego członka zarządu;
- 5) lista wypłat pożyczek sporządzona na podstawie wniosków o udzielenie pożyczki, zawierająca pokwitowania odbioru pożyczek - w przypadku wypłat zbiorczych. Natomiast w przypadku kwitowania odbioru pożyczek na liście (można wykorzystać listę dodatkowych należności), nie jest wymagane pokwitowanie odbioru na wniosku o udzielenie pożyczki;
- 6) wniosek pożyczkobiorcy o zwrot całości lub części wkładów zaakceptowany przez zarząd i zawierający pokwitowanie odbioru pieniędzy;
- 7) inne dowody księgowe np. polecenie wypłaty, noty, itp.
2. Każdy dowód wypłaty powinien być sprawdzony przez odpowiedzialnego członka zarządu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
3. Ponadto w działalności KKOP występuje następująca dokumentacja związana z rotacją członków KKOP:
  - 1) deklaracja przystąpienia do KKOP;
  - 2) rejestr członków KKOP, określony w załączniku nr 5 do regulaminu, oraz zaświadczenie o wysokości wniesionych wkładów i niespłaconych pożyczek, określone w załączniku nr 6 do regulaminu.

## § 10.

### Rachunkowość KKOP

1. Zadaniem rachunkowości KKOP jest takie stosowanie jej zasad, aby w sposób prawidłowy, rzetelny i jasny przedstawić w księgach rachunkowych i sporządzonym na ich podstawie sprawozdaniu finansowym sytuację majątkową i finansową KKOP.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, na które składają się dziennik, zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych według zasady podwójnej księgowości na kontach księgi głównej oraz na kontach ksiąg pomocniczych, prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów lub luźnych kart albo przenoszonych z komputerowych uzgodnionych za pomocą zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej lub tylko sald kont ksiąg pomocniczych.



3. Księgowość KKOP powinna zapewniać kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym oraz przedstawiać rzetelny obraz sytuacji finansowej KKOP.
4. Księgowość KKOP powinna być prowadzona zgodnie z prawdą materialną na podstawie planu kont określonego w regulaminie.
5. Zapisy księgowe powinny obejmować wszystkie dokonane przez KKOP operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w złotych i groszach.
6. Zapisy księgowe powinny być dokonywane na bieżąco przy zastosowaniu prawidłowej techniki księgowości, odpowiednich dowodów, w księgach rachunkowych właściwych dla danego okresu.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych według zasad ustalonych w planie kont polega w szczególności na:
  - 1) ewidencji syntetycznej operacji finansowych KKOP przy zachowaniu zasady podwójnego księgowania, w sposób pozwalający na sporządzenie zestawienia obrotów i sald wszystkich kont syntetycznych;
  - 2) ewidencji analitycznej operacji finansowych KKOP w sposób pozwalający na prawidłowe sporządzenie zestawienia obrotów i sald wszystkich kont analitycznych;
8. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie to powinno zawierać:
  - 1) symbole lub nazwy kont;
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca;
9. Kasa KKOP może prowadzić księgowość techniką ręczną bądź przy zastosowaniu komputera. Za okresy miesięczne należy sporządzać następujące wydruki:
  - 1) „Stan na koniec miesiąca” zawierający następujące dane:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) imię i nazwiska członków KKOP,
    - c) potrącenia na poczet: wkładów, składek na wynagrodzenie osoby prowadzącej rachunkowość KKOP, spłaconych pożyczek i razem potrącenia,
    - d) numer karty funkcjonariusza (pracownika),
    - e) wpisowe,
    - f) udzielona pożyczka,
    - g) spłata zadłużenia,
    - h) wypłata wkładów,
    - i) stan wkładów,
    - j) stan zadłużenia,
    - k) ilość rat;
  - 2) „Zestawienie potrąceń” zawierające następujące dane:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) imię i nazwiska członków KKOP,
    - c) wkłady,
    - d) składki na wynagrodzenie osoby prowadzącej rachunkowość KKOP,
    - e) rata pożyczki,
    - f) razem potrącenia.
10. Podstawę zapisów w urzędzeniach księgowych stanowią:
  - 1) zaakceptowane przez zarząd wnioski o udzielenie pożyczek z zamieszczonym na nich pokwitowaniem odbioru wypłaty gotówkowej;

- 2) listy (wykazy) potrąceń wkładów, pożyczek i wpisowego;
- 3) zestawienia wpłat gotówkowych dokonanych w kasie oraz wpływów bezgotówkowych;
- 4) wyciągi bankowe;
- 5) zatwierdzone wnioski o zwrot wkładów lub wycofanie ich części z zamieszczonym na nich pokwitowaniem odbioru wypłaty gotówkowej;
- 6) uchwały walnego zebrania członków KKOP (wyciąg z protokołu) w sprawie pokrycia z funduszu własnego nieściągalnych wierzytelności, bądź poniesionych szkód i sporządzone na tej podstawie polecenia księgowania;
- 7) protokoły z posiedzenia zarządu o przekazaniu do wyegzekwowania należności na podstawie tytułu wykonawczego wydanego przez sąd;
- 8) zaświadczenia o wysokości wkładów oraz zadłużenia;
- 9) dowody księgowe wypłat gotówkowych oraz przelewów bezgotówkowych dotyczących wypłaty wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP;
- 10) polecenia księgowania - w przypadku otwarcia ksiąg, przeksięgowień, wystornowań błędnych zapisów (z uzasadnieniem) i inna dokumentacja, o której mowa w § 9.
11. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały.
12. Dane w urządzeniach księgowych oraz dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.
13. Poprawienie błędnego zapisu w urządzeniach księgowych może być dokonane przez:
  - 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać, z tym, że osoba dokonująca poprawki powinna obok zapisu poprawionego zamieścić swój podpis (skrót podpisu) oraz datę dokonania poprawki;
  - 2) wniesienie zapisu korygującego (storno) może być ono dokonywane tylko liczbami dodatnimi lub liczbami ujemnymi.
14. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Wyżej podana zasada nanoszenia poprawek dotyczy dowodów własnych (wewnętrznych) jeżeli przepisy szczegółowe nie wprowadzają zakazu nanoszenia jakichkolwiek poprawek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i własnych mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego (noty księgowej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. Dowody własne przesłane na zewnątrz wystawiającej jednostki mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
15. Ewidencję księgową KKOP prowadzi księgowy KKOP, który ponosi z tego tytułu odpowiedzialność służbową i materialną.
16. Nadzór i kontrolę nad prawidłowością pracy księgowego KKOP sprawują:
  - 1) zarząd KKOP;
  - 2) komisja rewizyjna;
  - 3) kierownik jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
17. Czynności księgowego KKOP nie mogą wykonywać:
  - 1) członkowie zarządu;
  - 2) członkowie komisji rewizyjnej;
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
18. Księgowy KKOP nie może pełnić funkcji skarbnika-kasjera.

19. Przy prowadzeniu księgowości metodą tabelaryczną stosuje się następujące urządzenia księgowe:
  - 1) dziennik-główny (dziennik tabelaryczny);
  - 2) książkę kont szczegółowych (analitycznych, bądź kartotekę kont analitycznych);
  - 3) rejestr kont członkowskich (analitycznych).
20. W większych KKOP oprócz urzędzeń, o których mowa w ust. 19, prowadzi się:
  - 1) zbiorcze karty syntetyczne dla każdej jednostki organizacyjnej ABW;
  - 2) ogólną kartę zbiorczą.
21. Ewidencję księgową KKOP prowadzi się odrębnie od księgowości budżetowej.
22. Księgowość KKOP może być prowadzona wyłącznie na rachunku bankowym jednostki macierzystej, tj. na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” lub na wyodrębnionym rachunku bankowym.
23. Zakres prowadzenia analityki do poszczególnych kont syntetycznych określono przy omawianiu korespondencji obowiązującego planu kont.
24. Księgowość KKOP prowadzić należy wg niżej podanego planu kont syntetycznych:

Symbol konta	Nazwa konta
01	Środki pieniężne na depozytowym rachunku bankowym
02	Środki pieniężne w kasie
03	Środki pieniężne na rachunku wyodrębnionym
04	Wkłady oszczędnościowe członków
05	Pożyczki gotówkowe
06	Rozliczenia z innymi KKOP
07	Dłużnicy i wierzyciele
08	Fundusz własny
09	Fundusz z oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bankowym
10	Pożyczki zwrotne
11	Zaliczki stałe
12	Inne środki pieniężne

#### **1) KONTO 01 - „Środki pieniężne na depozytowym rachunku bankowym”**

- a) konto 01 służy do ewidencji księgowej obrotów (wpłat i wypłat środków pieniężnych) na rachunku depozytowym KKOP,
- b) podstawę zapisów księgowych na tym koncie stanowią w szczególności dokumenty kasowe wystawione przez osoby dysponujące środkami KKOP, listy potrąceń wkładów oraz rat pożyczek,
- c) na stronie Wn konta księguje się wszelkie zwiększenia środków KKOP:
  - wpłatę nadwyżki kasowej (Ma 02),
  - przyrost wkładów oszczędnościowych (Ma 04),
  - spłatę pożyczek przez pożyczkobiorców (Ma 05),
  - spłatę zadłużeń przez byłych członków danej KKOP, obecnie członków innych kas (Ma 06); rozliczenie między dwoma KKOP,
  - spłatę zadłużenia przez dłużników KKOP (Ma 07),
  - wpłatę wpisowego (Ma 08),
  - zwrot zaliczki stałej (Ma 11),



- wpłaty składek na wynagrodzenie za prowadzenie rachunkowości KKOP (Ma 08),
- d) na stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia środków pieniężnych KKOP:
  - pobranie gotówki na wypłatę pożyczek i zwrot wkładów (Wn 02),
  - przekazanie środków na rachunek bankowy (Wn 03),
  - wycofanie wkładów przez członków KKOP oraz przelew wkładów członków przechodzących do innej KKOP (Wn 04),
  - spłatę zadłużenia członka KKOP przechodzącego z innej KKOP - rozliczenie między dwoma KKOP (Wn 06),
  - spłatę zobowiązań KKOP wobec wierzycieli - (byłych członków) np. zwrot wkładów (Wn 07),
  - pokrycie strat z funduszu własnego (Wn 08),
  - zmniejszenie funduszu z oprocentowanych środków z tytułu - pokrycia strat, przekazania środków z funduszu zgodnie z decyzją walnego zebrania członków KKOP (Wn 09),
  - spłatę pożyczki zwrotnej (Wn 10),
  - przelew stałej zaliczki (Wn 11),
  - wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP (Wn 08),
- e) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych KKOP na rachunku bankowym KKOP;

## **2) KONTO 02 - „Środki pieniężne w kasie”**

- a) konto 02 przeznaczone jest do ewidencji księgowej operacji gotówkowych, tj. wpłat i wypłat gotówkowych,
- b) na stronie Wn konta księguje się przychody gotówki w kasie:
  - pobranie gotówki z komórki finansowej (Ma 01),
  - pobranie gotówki na wypłatę pożyczek i zwrot wkładów z rachunku bankowego (Ma 03),
  - indywidualne wpłaty wpisowego (Ma 08) oraz miesięcznych wkładów członków (Ma 04),
  - spłatę pożyczek przez członków KKOP gotówką (Ma 05),
  - spłatę zobowiązań przez dłużników KKOP (Ma 07),
  - przelew środków pochodzących z oprocentowania środków na rachunku bankowym (Ma 08),
  - wpłaty składek na wynagrodzenie za prowadzenie rachunkowości KKOP (Ma 08),
- c) na stronie Ma konta księguje się rozchody gotówki z kasy:
  - wypłatę pożyczek (Wn 05),
  - wypłatę zaliczek pełnomocnikom (Wn 11),
  - częściowe lub całkowite wycofanie wkładów członkowskich (Wn 04),
  - spłatę zobowiązań kasy na rzecz wierzycieli KKOP (Wn 07),
  - wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP (Wn 08),
- d) saldo Wn oznacza stan gotówki w kasie (u skarbnika);

## **3) KONTO 03 - „Środki pieniężne na rachunku wyodrębnionym”**

- a) konto 03 służy do ewidencji księgowej obrotów (wpłat i wypłat środków pieniężnych) na rachunku wyodrębnionym KKOP,
- b) podstawę zapisów księgowych na tym koncie stanowią w szczególności dowody kasowe wystawione przez osoby dysponujące środkami KKOP, listy potrąceń wkładów oraz rat pożyczek,

- c) na stronie Wn księguje się przychody środków KKOP:
- przychód środków z rachunku bankowego (Ma 01),
  - wpłatę nadwyżki kasowej (Ma 02),
  - przyrost wkładów oszczędnościowych (Ma 04),
  - spłatę pożyczek przez pożyczkobiorców (Ma 05),
  - spłatę zadłużeń przez byłych członków danej KKOP obecnie członków innych KKOP (Ma 06), rozliczenie między dwoma KKOP,
  - spłatę zadłużenia przez dłużników KKOP (Ma 07),
  - wpłatę wpisowego (Ma 08),
  - dopisanie odsetek od środków pieniężnych (Ma 09),
  - zwrot zaliczki stałej (Ma 11),
  - przelew środków pochodzących z oprocentowania (Ma 08),
  - wpłaty składek na wynagrodzenie za prowadzenie rachunkowości KKOP (Ma 08),
- d) na stronie Ma konta księguje się wszelkie zmniejszenia środków pieniężnych KKOP:
- pobranie gotówki na wypłaty pożyczek i zwrot wkładów (Wn 02),
  - wycofanie wkładów przez członków KKOP oraz przelew wkładów członków danej KKOP przechodzących do innej KKOP (Wn 04),
  - spłatę zadłużenia członka KKOP przechodzącego z innej KKOP - rozliczenie między dwoma KKOP (Wn 06),
  - spłatę zobowiązań KKOP wobec wierzycieli - (byłych członków KKOP) np. zwrot wkładów (Wn 07),
  - pokrycie strat z funduszu własnego (Wn 08),
  - zmniejszenie funduszu z oprocentowania wkładów z tytułu pokrycia strat, przekazania środków z funduszu zgodnie z decyzją walnego zebrania członków KKOP (Wn 09),
  - spłatę pożyczki zwrotnej (Wn 10),
  - przelew stałej zaliczki (Wn 11),
  - przelew środków na rzecz funduszu własnego KKOP (Wn 09),
  - wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP (Wn 08),
- e) Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych KKOP na rachunku wyodrębnionym KKOP;

#### **4) KONTO 04 - „Wkłady oszczędnościowe członków KKOP”**

- a) konto 04 służy do ewidencji wpłat i wypłat wkładów,
- b) podstawę księgowania stanowią listy potrąceń wkładów (potrącenie z list płac) oraz dowody kasowe przy wpłatach indywidualnych,
- c) na stronie Wn konta księguje się zmniejszenie wkładów:
- wypłatę wkładów w gotówce (Ma 02),
  - zwrot wkładów wierzycielom KKOP (Ma 07) - zobowiązanie wobec wierzycieli z tytułu niepodjętych wkładów,
  - przelew wkładów na rzecz innej KKOP (Ma 01 lub 03),
  - przeniesienie niepodjętych wkładów (Ma 08),
- d) na stronie Ma konta księguje się zwiększenia wkładów:
- wpływy wkładów na podstawie listy potrąceń (Wn 01 lub 03),
  - przekazanie wkładów przez inne KKOP (Wn 01 lub 03),
  - indywidualne wpłaty wkładów gotówką (Wn 02),

- e) saldo Ma oznacza stan wkładów,
- f) ewidencja analityczna powinna być prowadzona z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne ABW oraz indywidualnych pożyczkobiorców;

#### **5) KONTO 05 - „Pożyczki gotówkowe”**

- a) konto 05 przeznaczone jest do ewidencji księgowej udzielonych pożyczek długoterminowych (ratalnych) oraz chwilówek,
- b) podstawę księgowania stanowią akceptowane przez zarząd i podpisane przez pożyczkobiorcę i poręczycieli wnioski o pożyczkę oraz listy potrąceń, a ponadto przy indywidualnych spłatach gotówkowych - dowody kasowe,
- c) na stronie Wn konta księguje się:
  - wypłaty pożyczek (Ma 02),
  - zadłużenie członków na rzecz innej KKOP (Ma 06),
- d) na stronie Ma konta księguje się:
  - spłatę zadłużenia na podstawie listy potrąceń (Wn 01 lub 03),
  - spłatę zadłużenia gotówką indywidualnie (Wn 02),
  - zadłużenie członków przeniesionych do innych kas (Wn 06),
  - przeksięgowanie należności od członków z tytułu niespłaconych pożyczek (Wn 07),
  - umorzenie nieściągalnych zadłużeń (Wn 08, 09),
- e) konto 05 może mieć dwa salda; saldo Ma oznacza wielkość niespłaconych pożyczek, saldo Wn wielkość nadpłaconych rat pożyczek,
- f) analityka do konta 05 powinna być prowadzona z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne ABW oraz indywidualnych pożyczkobiorców;

#### **6) KONTO 06 - „Rozliczenia z innymi KKOP”**

- a) konto 06 służy do ewidencji operacji finansowych związanych z przeniesieniami i przyjęciami członków KKOP z innych KKOP,
- b) na stronie Wn konta księguje się:
  - zadłużenie członka KKOP przeniesionego do innej KKOP (Ma 05); podstawą księgowania jest zaświadczenie o wysokości wniesionych wkładów i niespłaconych pożyczkach, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu,
  - spłatę zadłużenia członka KKOP na rzecz innej KKOP (Ma 01 lub 03); podstawą księgowania jest przelew wraz z wyciągami bankowymi,
- c) na stronie Ma konta księguje się:
  - zadłużenie członka danej KKOP na rzecz innej KKOP (Wn 05); podstawą księgowania jest zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu,
  - spłatę zadłużenia byłego członka danej KKOP przeniesionego do innej KKOP (Wn 01 lub 03); podstawę księgowania stanowi przelew wraz z wyciągami bankowymi,
  - umorzenie nieściągalnych zadłużeń (Wn 08, 09),
- d) do konta 06 należy prowadzić analitykę wg KKOP, z którymi następuje rozliczenie oraz według poszczególnych osób,
- e) konto 06 może mieć na koniec roku dwa salda; saldo Wn oznacza należność od innych KKOP (z tytułu pożyczek udzielonych byłym członkom KKOP); saldo Ma



oznacza wielkość zadłużenia wobec innych KKOP (z tytułu pożyczek niespłaconych na rzecz innej KKOP);

#### **7) KONTO 07 - „Dłużnicy i wierzyciele”**

- a) konto 07 przeznaczone jest do ewidencji księgowej zadłużeń i wierzytelności byłych członków KKOP,
- b) na stronie Wn konta księguje się:
  - przeksięgowanie należności od dłużników z tytułu niespłaconych pożyczek (Ma 05),
  - spłatę zobowiązań na rzecz wierzycieli KKOP (Ma 01 i 02 lub 03),
- c) na stronie Ma konta księguje się:
  - zobowiązania wobec wierzycieli z tytułu niepodjętych wkładów (Wn 04),
  - spłatę zadłużeń dłużników (Wn 01, Wn 02 lub 03),
  - umorzenie nieściągalnych zadłużeń (Wn 08, 09),
- d) konto 07 może mieć na koniec roku dwa salda; saldo Ma oznacza zobowiązanie KKOP wobec wierzycieli; saldo Wn oznacza należność KKOP od dłużników (od byłego członka KKOP);

#### **8) KONTO 08 - „Fundusz własny”**

- a) konto 08 służy do ewidencji wartości i zmian funduszu własnego,
- b) na stronie Wn konta księguje się zmniejszenia funduszu własnego, a w szczególności pokrycie strat niezawinionych w gospodarce KKOP (Ma 01, 02, 03, 05, 06, 07) i wypłatę wynagrodzenia za prowadzenie rachunkowości KKOP (Ma 01,02,03),
- c) na stronie Ma konta księguje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:
  - wpłatę wpisowego (Wn 02),
  - przeniesienie nie podjętych wkładów (Wn 04),
  - przelew niewykorzystanych środków pochodzących z oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bankowym (Wn 01, 02, 03),
  - wpłaty składek na wynagrodzenie za prowadzenie rachunkowości KKOP (Wn 01,02,03);

#### **9) KONTO 09 - „Fundusz z oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bankowym”**

- a) konto 09 służy do ewidencji księgowej zmian zachodzących w tym funduszu,
- b) na stronie Wn konta księguje się zmniejszenia funduszu:
  - pokrycie strat niezawinionych w działalności KKOP (Ma 01, 03, 05, 06, 07),
  - przelew funduszu na odpowiedni rachunek bankowy w przypadku likwidacji kasy (Ma 01 lub 03),
  - przeznaczenie kwot z funduszu na cele określone w protokóle walnego zebrania (Ma 01 lub 02, Ma 03),
  - przelew niewykorzystanych środków na rzecz funduszu własnego KKOP (Ma 03),
- c) na stronie Ma konta księguje się wszelkie zwiększenia funduszu (Wn 03),

- d) konto 09 może posiadać saldo kredytowe (Ma), które oznacza aktualną wielkość funduszu;

#### **10) KONTO 10 - „Pożyczki zwrotne”**

- a) konto 10 przeznaczone jest do ewidencji zaciągniętych pożyczek z funduszu KKOP,  
b) na stronie Wn konta księguje się:  
- spłatę uzyskanej pożyczki na rzecz innej KKOP - pożyczkodawcy (Ma 01 lub 03),  
- udzielenie pożyczki innej KKOP (Ma 01 lub 03),  
c) na stronie Ma konta księguje się:  
- otrzymanie pożyczki (Wn 01 lub 03),  
- zwrot pożyczki przez inną KKOP - pożyczkobiorcę (Wn 01 lub 03),  
d) konto 10 może mieć na koniec okresu dwa salda,  
e) saldo Wn oznacza aktualną należność z tytułu udzielonych pożyczek,  
f) saldo Ma oznacza aktualne zobowiązanie z tytułu uzyskanych pożyczek,  
g) do konta 10 należy prowadzić analitykę wg poszczególnych KKOP;

#### **11) KONTO 11 - „Zaliczki stałe”**

- a) konto 11 służy do ewidencji udzielonych zaliczek stałych,  
b) na stronie Wn konta księguje się wielkość udzielonych zaliczek (Ma 01 lub 02, 03),  
c) na stronie Ma konta księguje się zwroty udzielonych zaliczek (Wn 01 lub 02, 03),  
d) saldo Wn konta oznacza stan nierozliczonych zaliczek,  
e) do konta 11 prowadzi się analitykę wg pożyczkobiorców;

#### **12) KONTO 12 - „Inne środki pieniężne”**

Konto służy do ewidencji innych środków pieniężnych.

### **§ 11.**

#### **Sprawozdawczość KKOP**

1. Na podstawie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowy KKOP sporządza okresowy bilans według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Roczna sprawozdawczość KKOP powinna obejmować:
  - 1) zestawienie obrotów i sald kont;
  - 2) bilans;
  - 3) część opisową działalności KKOP;
  - 4) inne opracowania zlecone przez zarząd lub kierownika jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
3. KKOP składa bilans roczny do dnia 28 lutego każdego roku kalendarzowego do jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych danej jednostki organizacyjnej ABW.
4. Bilans podpisują przewodniczący, księgowy oraz członkowie komisji rewizyjnej.
5. Roczny bilans KKOP zatwierdza walne zebranie na wniosek komisji rewizyjnej.

## **§ 12. Kontrola KKOP**

1. Kontrolę działalności finansowej KKOP przeprowadzają:
  - 1) komisja rewizyjna;
  - 2) uprawnione organy kontroli w ABW.
2. Do obowiązków komisji rewizyjnej należy przeprowadzenie kontroli dokumentacji całokształtu działalności KKOP, a w szczególności:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 2) prawidłowości prowadzenia ksiąg i urządzeń ewidencyjnych;
  - 3) przestrzegania zasady bieżącej ewidencji zaszczości;
  - 4) wystawiania właściwej dokumentacji;
  - 5) sporządzania właściwej i terminowej sprawozdawczości;
  - 6) stanu środków pieniężnych.
3. Kontrola KKOP, o której mowa w ust. 2, powinna być przeprowadzana co najmniej 2 razy w roku, na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.
4. Z przeprowadzonej kontroli KKOP komisja rewizyjna sporządza protokół, którego 1 egzemplarz przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP za pośrednictwem kierownika jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych. Fakt przeprowadzenia kontroli ma być odnotowany na bilansie KKOP.
5. Niezależnie od ustaleń kontroli KKOP wymienionej w ust. 2, komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia przynajmniej raz na kwartał niezapowiedzianej kontroli środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.
6. Kontrola KKOP, o której mowa w ust. 2, powinna być przeprowadzona każdorazowo w przypadku zmiany zarządu lub księgowego KKOP. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani uczestniczyć przy przekazywaniu obowiązków członków zarządu i księgowego KKOP.

## **§ 13. Likwidacja i podział KKOP**

1. Likwidacja KKOP może nastąpić na podstawie uchwały walnego zebrania.
2. Likwidację przeprowadza komisja likwidacyjna wybrana spośród członków KKOP.
3. Likwidacja powinna być poprzedzona przeprowadzeniem kontroli finansowej w KKOP.
4. Ustala się sześciomiesięczny okres likwidacji KKOP, począwszy od dnia podjęcia uchwały o likwidacji. Okres ten może być przedłużony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP, na wniosek komisji likwidacyjnej.
5. Uchwałę o likwidacji KKOP z podaniem składu komisji likwidacyjnej i miejsca jej urzędowania, wezwaniem dłużników do spłaty należności oraz wyznaczeniem trzymiesięcznego terminu do zgłoszenia roszczeń wierzycieli należy podać do wiadomości członków KKOP.
6. W wyniku podjęcia przez walne zebranie członków KKOP uchwały o likwidacji KKOP, członkom KKOP przysługuje zwrot zgromadzonych wkładów pomniejszych oraz zaciągnięte pożyczki.
7. Wypłata wkładów następuje sukcesywnie w okresie ustalonym na likwidację KKOP.



8. Środki funduszu własnego oraz innych funduszy, po odpisaniu ewentualnych strat KKOP, podlegają rozliczeniu z członkami KKOP.
9. Po zakończeniu likwidacji KKOP całość dokumentacji podlega przekazaniu do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pieczęć KKOP ulega komisyjnemu zniszczeniu. Z czynności tej komisja sporządza protokół zniszczenia, który włącza się do dokumentacji, o której mowa w ust. 9.
11. Ewentualne środki rzeczowe będące w posiadaniu KKOP (np. kasetki, szafy) przekazuje się protokolarnie tej jednostce organizacyjnej ABW, w której dana KKOP działa. Protokół włącza się do dokumentacji, o której mowa w ust. 9.
12. Przy podziale dotychczasowej KKOP na dwie lub więcej KKOP podziałowi podlegają wkłady, stosownie do wysokości wkładów poszczególnych członków KKOP.

#### **§ 14.**

##### **Finansowanie i obsługa działalności KKOP**

1. Jednostka organizacyjna ABW, w której działa KKOP świadczy pomoc, w szczególności, w zakresie:
  - 1) przechowywania środków pieniężnych będących w dyspozycji KKOP na wyodrębnionym, depozytowym rachunku bankowym;
  - 2) zapewnienia pomieszczeń biurowych i odpowiednio zabezpieczonego miejsca do przechowywania pieniędzy;
  - 3) transportu pieniędzy z banku;
  - 4) prowadzenia obsługi kasowej poprzez przekazywanie środków finansowych skarbnikowi-kasjerowi na realizację wypłat;
  - 5) dostarczania druków i formularzy;
  - 6) pomocy prawnej;
  - 7) dokonywania na rzecz KKOP zlecanych dyspozycji w zakresie potrąceń z uposażeń (wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego) wpisowego, wkładów miesięcznych, rat pożyczek oraz składek na wynagrodzenie osoby prowadzącej rachunkowość KKOP i przekazywanie ich na rachunek bankowy KKOP;
  - 8) wypłacania pożyczek, zwrotu wkładów.
2. Osoba prowadząca rachunkowość KKOP może otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie, jeżeli walne zebranie przyjmie uchwałę w tej sprawie i ustali wysokość tego wynagrodzenia.
3. Prowadzenie rachunkowości KKOP następuje w formie umowy o dzieło zawartej pomiędzy przewodniczącym zarządu i osobą prowadzącą rachunkowość KKOP, określającej wysokość ustalonego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za prowadzenie rachunkowości KKOP jest finansowane ze środków pieniężnych KKOP stanowiących środki funduszu własnego KKOP.
5. Wypłata wynagrodzenia uzależniona jest od oceny bieżącego i prawidłowego prowadzenia rachunkowości KKOP, dokonywanej przez zarząd.

#### **§ 15.**

##### **Nadzór nad działalnością KKOP**

1. Ogólny nadzór nad działalnością KKOP sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP.

2. Kierownik jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych nadzoruje działalność KKOP w zakresie dokonywanych operacji finansowych oraz prowadzenia ewidencji księgowo-rachunkowej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ABW, w której działa KKOP ma prawo:
  - 1) wglądu do ksiąg i dokumentów KKOP;
  - 2) żądania od zarządu bilansów i wyjaśnień;
  - 3) uchylania niezgodnych z przepisami uchwał organów KKOP;
  - 4) żądania zwołania walnego zebrania;
  - 5) likwidacji KKOP lub zawieszenia jej działalności, w tym także zarządu i komisji rewizyjnej, w przypadku nieprzestrzegania zasad regulujących ich działanie, albo gdy ich działalność sprzeczna jest z interesem społecznym.

## **§ 16.**

### **Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa cywilnego.