

INSTRUKCJA

prowadzenia dokumentacji w Kołach Łowieckich



Polski Związek Łowiecki
Zarząd Główny



ZARZĄDZENIE nr 5
Zarządu Głównego PZŁ
z dnia 3.03.1998 r.

w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich

Na podstawie § 56 pkt.7 Statutu PZŁ.

realizując Uchwałę XVII Krajowego Zjazdu Delegatów PZŁ,

w celu uaktualnienia i ujednoczenia dokumentacji w Kołach Łowieckich.

Zarządza się co następuje:

1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich, która stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1998 r.
3. Traci moc Instrukcja ZG PZŁ w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich obowiązująca od 1.04.1976 r.

INSTRUKCJA

w sprawie dokumentacji w Kołach Łowieckich

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy instrukcji określają podstawową dokumentację, którą obowiązane są prowadzić Koła Łowieckie, ustalają zasady sporządzania i przechowywania tej dokumentacji.
2. Podstawowa dokumentacja składa się z trzech działów:
Dział gospodarki łowieckiej prowadzony i dokumentowany przez Łowczego Koła
Dział ogólny prowadzony i dokumentowany przez Sekretarza Koła
Dział gospodarki finansowej prowadzony i dokumentowany przez Skarbnika Koła.
3. Koła Łowieckie mogą prowadzić dodatkowo inną dokumentację, którą uznają za potrzebną.
4. Poszczególne czynności wynikające z zakresu prowadzenia dokumentacji określonych działów mogą być zlecane na podstawie decyzji Zarządu Koła innym osobom niż odpowiedzialnym wg. Instrukcji.

II. DZIAŁ GOSPODARKI ŁOWIECKIEJ

W dziale gospodarki łowieckiej Koło obowiązane jest prowadzić dokumentację:

1. Książkę obwodu łowieckiego /część I i II/
2. Teczkę dokumentów stałych obwodu łowieckiego.
3. Teczki dokumentów bieżących obwodu łowieckiego.
4. Teczkę aktualnych przepisów prawnych, zarządzeń, instrukcji i zaleceń hodowlano-gospodarczych wydanych przez administrację rządową, lasów państwowych, władze i organy Zrzeszenia PZŁ.
5. Książkę ewidencji pobytu myśliwych na polowaniach indywidualnych w obwodzie łowieckim.

ad. 1 - Książka obwodu łowieckiego

Książka obwodu łowieckiego /część I i II/ jest bieżącym udokumentowaniem prowadzonej przez Koło gospodarki łowieckiej w dzierzawionych obwodach łowieckich. Dla każdego obwodu prowadzi się oddzielną książkę. Wpisów w poszczególnych rozdziałach i rubrykach dokonuje na bieżąco Łowczy Koła Łowieckiego, zgodnie z Instrukcją stanowiącą integralną część książki.

ad. 2 -Teczka dokumentów stałych obwodu łowieckiego

W oddzielnej teczce przechowuje się następujące dokumenty stałe obwodu łowieckiego:

1. Umowę dzierżawną wraz z ewentualnymi aneksami.
2. Mapę obwodu /zalecana skala 1:25000/ Na mapie należy zaznaczyć lokalizację

wszelkich urzędzeń łowieckich, poletek łowieckich, produkcyjnych, pasów zaporowych, łąk śródleśnych użytkowanych przez Koło, nęcisk, budynków mieszkalnych i gospodarczych stanowiących własność bądź użytkowanych przez Koło, itd. Występujące zmiany należy nanosić na bieżąco.

3. Wieloletni łowiecki plan hodowlany.

4. Kopie protokołów z kontroli i zaleceń pokontrolnych w zakresie zagospodarowania obwodu, polowań zbiorowych, itp.

Dokumenty te należy przechowywać przez cały czas trwania umowy dzierżawnej.

ad. 3 - Teczki dokumentów bieżących obwodu łowieckiego:

W skład dokumentów bieżących obwodu łowieckiego wchodzi:

1. Zatwierdzony roczny plan łowiecki.

2. Protokoły z czynności gospodarczych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 1

3. Protokoły z odłowów zwierzyny w/g wzoru stosowanego przez firmy prowadzące skup na eksport.

4. Kopie składanych przez koło ofert na polowania dewizowe w/g wzoru stosowanego przez firmy prowadzące sprzedaż polowań dewizowych.

5. Protokoły z odbytych polowań dewizowych w/g wzoru stosowanego przez firmy prowadzące sprzedaż tych polowań oraz wyliczenie ich rentowności w/g wzoru stanowiącego załącznik nr.2.

6. Protokoły z inwentaryzacji:

a). zwierzyny grubej (łoś, jeleń, daniel, sarna, dzik, muflon) w/g wzoru określonego przez administrację lasów państwowych,

b). zwierzyny drobnej:

- taksacji pasowej zajęcy i kuropatw,
- wiosennych liczeń bażantów,
- inwentaryzacji nor lisich,

w/g wzorów określonych w instrukcji zagospodarowania łowisk polnych.

7. Ewidencję szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 3, oraz kopie informacji skierowanych przez koło do zarządów gmin o osobach uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń szkód w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 4. Wpisów do ewidencji dokonuje się na podstawie protokołów z szacowania szkód, którego wzór stanowi załącznik nr. 5. Protokoły te, po ich odnotowaniu przez łowczego w ewidencji przekazuje się do akt skarbnika koła.

8. Protokoły upadków zwierzyny i odstrzałów sanitarnych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 6.

9. Protokoły zasiedleń (introdukcji lub reintrodukcji) zwierzyny w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 7

10. Zwrócone upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego - tzw. „zezwolenia na odstrzał indywidualny”

11. Protokoły z wykonanych przez Koło prac w zakresie poprawy środowiska bytowania zwierzyny (zalesienia, odnowienia, wprowadzanie podszytów, zakładanie

- zadrzewień śródpolnych, remiz, itp) w/g wzoru stanowiącego załącznik nr.8.
12. Plany polowań zbiorowych obejmujących między innymi następujące dane:
- liczbę porządkową,
 - daty i miejsca planowanych polowań,
numer obwodu łowieckiego i nazwę łowiska,
 - gatunki zwierzyny przewidziane do pozyskania podczas poszczególnych polowań,
nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych polowań,
 - nazwisko przewidzianego prowadzącego polowanie,
miejsce i godzina zbiórki przed rozpoczęciem polowania,
rodzaj transportu podczas polowania (indywidualny, zbiorowy)

W celu umożliwienia realizacji przepisów zawartych w art. 33, ust. 4 ustawy Prawo Łowieckie, w paragrafie 17 rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 04 kwietnia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad i warunków wykonywania polowania oraz obowiązku znakowania, a także zapewnienia pełnej informacji dla wszystkich członków koła (odpowiadających za zobowiązania koła solidarnie i bez ograniczeń) plany te przed rozpoczęciem sezonu polowań muszą zostać przesłane do:

- wszystkich członków koła łowieckiego,
 - Zarządu Wojewódzkiego PZŁ właściwego dla miejsca położenia obwodu,
 - Nadleśnictwa właściwego dla położenia obwodu,
 - Zarządów Gmin właściwych dla położenia obwodu.
13. Kopie wykazów ocen trofeów samców zwierzyny płowej.
14. Listy obecności członków podczas szkoleń z zakresu bezpiecznego postępowania się bronią myśliwską, protokoły z przeglądu broni, organizowanych przez zarząd koła, przystrzeliwania broni oraz obowiązkowych treningów strzeleckich.

Sprawozdania z odbytych polowań zbiorowych sporządza w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 9 **prowadzący polowanie** i po odnotowaniu wyniku polowania przez łowczego w **rejestrze zwierzyny pozyskanej przekazuje** je skarbnikowi Koła. **Imienna lista naganki i pomocników** biorących udział w polowaniu (wozacy, kierowcy, itp) sporządzona w/g wzoru stanowiącego załącznik nr. 10 stanowi załącznik do sprawozdania z polowania zbiorowego oraz jest **podstawowym dokumentem ubezpieczającym** od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ad. 4 - Teczka aktualnych przepisów prawnych.....:

Teczka ta powinna zawierać wszystkie, na bieżąco ukazujące się przepisy prawne, zarządzenia, instrukcje i zalecenia hodowlano-organizacyjne władz nadrzędnych, w zakresie gospodarki łowieckiej i ochrony łowisk.

ad. 5 - Książka ewidencji pobytu myśliwych na polowaniu indywidualnym w obwodzie łowieckim:

Książka ewidencji powinna zawierać następujące dane:

1. Imię i nazwisko myśliwego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia polowania indywidualnego (data i godzina,

miejsce wykonywania polowania np. numer ambony, itp).

3. Rodzaj i ilość pozyskanej zwierzyny.

W przypadku podziału obwodu łowieckiego na wyodrębnione łowiska (np. na tzw. „podobwody”) dopuszcza się możliwość stosowania odrębnych „książek ewidencji” dla poszczególnych łowisk (nie więcej niż jedna książka na jedno łowisko). Miejsce lokalizacji „książki ewidencji”, które winno uwzględniać ogólną dostępność dla wszystkich członków koła i osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie ustala zarząd Koła, o czym zobowiązany jest powiadomić wszystkich członków koła. W drodze wzajemnych uzgodnień pomiędzy zarządem koła łowieckiego i nadleśniczym dopuszcza się możliwość stosowania jednej „książki ewidencji” dla koła i alp. W takim przypadku książka ta winna zostać opieczętowana pieczętami koła i nadleśnictwa.

III. DZIAŁ OGÓLNY

W dziale ogólnym Koło obowiązane jest prowadzić:

- 1 teczke zarządzeń administracji rządowej, Lasów państwowych i PZŁ.
2. teczke protokołów Walnych Zgromadzeń Członków wraz z załącznikami /protokoły Komisji Rewizyjnej, sprawozdania Zarządu Koła, plany pracy, preliminarze budżetowe/
3. książkę /teczkę/ protokołów posiedzeń Zarządu Koła
4. rejestr wieloletnich uchwał Walnych Zgromadzeń i zarządzeń Zarządu Koła
5. karty ewidencyjne członków Koła /załącznik nr 11
6. dziennik podawczy /wg. wzoru ogólnie obowiązującego/
7. teczke korespondencji wychodzącej i przychodzącej
8. teczki personalne strażników łowieckich zawierające umowy o pracę, zakres obowiązków, karty urlopowe, aneksy do tych dokumentów,
9. teczke dokumentów kandydatów do Koła i PZŁ
10. teczki archiwalne

ad. 1

w teczce należy gromadzić w miarę ich napływania zarządzenia, instrukcje, okólniki nadsyłane do Koła

ad. 2, 3

protokoły z Walnych Zgromadzeń wraz z załącznikami powinny być gromadzone w oddzielnej teczce. Protokół winien w pełni odtwarzać przebieg Walnego Zgromadzenia /wypowiedzi dyskutantów, spis treści podjętych uchwał/ Protokoły z posiedzeń Zarządu zaleca się prowadzić w specjalnie założonej w tym celu książce. Dopuszcza się spisywanie protokołów z posiedzenia Zarządu w innej formie, pamiętając o konieczności ich gromadzenia w oddzielnej teczce.

ad. 4

rejestr uchwał oraz zarządzeń Zarządu Koła prowadzony w formie zeszytu bądź oddzielnej teczki. Na każdym Walnym Zgromadzeniu należy dokonywać aktuali-

zacji uchwał. Członkowie Koła powinni być na bieżąco zapoznawani z uchwałami i zarządzeniami Zarządu Koła.

ad. 5

karty ewidencyjne członków Koła /wg. wzoru zatwierdzonego przez ZG PZŁ/ w odpowiedni sposób wypełnione i gromadzone w teczce. Przy zmianie Koła macierzystego członek zabiera z sobą kartę ewidencyjną.

ad. 6

w dzienniku podawczym odnotowuje się w odpowiednich rubrykach numery pism wychodzących i przychodzących z adnotacją czego dotyczy treść pisma. Dzienniki podawcze są do nabycia we wszystkich sklepach z drukami akcydensowymi.

ad.7

w teczce korespondencji przychodzącej i wychodzącej umieszcza się kopie pism wychodzących oraz pisma przychodzące wraz z ewentualnymi odpowiedziami na te pisma.

ad. 8

teczki personalne strażników łowieckich zawierają komplet dokumentów dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy strażnika łowieckiego.

ad. 9

teczka kandydatów powinna zawierać podania o przyjęcie na staż kandydacki, wypełnioną deklarację podpisaną przez kandydata opatrzoną adnotacją Zarządu Koła o pozytywnym lub negatywnym załatwieniu, przebieg stażu kandydackiego, wyniki i przebieg szkoleń organizowanych przez Koło, ocenę ogólną stażysty, decyzję o zaliczeniu stażu i skierowaniu na egzamin bądź decyzję o skreśleniu ze stażu.

ad. 10

w teczkach archiwalnych przechowuje się dokumenty archiwalne Koła po zakończeniu roku gospodarczego. Czasookres przechowywania dokumentów podany jest w rozdziale „archiwizacja akt”

ARCHIWIZACJA AKT

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25.07 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji /~~Dz.U.41 z 31.08.1984 r. poz. 216~~/ oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 15.01 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości /~~Dz.U.10 z 05.02.1991 r.~~/ podaje się następujące zasady archiwizacji dokumentacji w Kołach Łowieckich.

Koła Łowieckie zalicza się do organizacji nie tworzących państwowego zasobu archiwalnego. Nie zachodzi w związku z tym potrzeba przekazywania akt i dokumentów do archiwum państwowego.

Ustawa z 29.09.1994 o uarchiwianiu (Dz.U. Nr 121 poz 591 zm. z 1997r Nr. 32 poz 163 i Nr. 43 poz 272 Wydział uocdo. Ł.

W dokumentacji ogólnej powinny być przechowywane:

I. przez okres 50 lat:

akta osobowe wraz z pomocami ewidencyjnymi do tych akt

II. przez okres 25 lat:

protokoły z posiedzeń Władz i Organów Koła wraz z załącznikami

dokumenty dotyczące podstaw prawnych działania Koła Łowieckiego

- zbiór aktów normatywnych Koła /zarządzenia, uchwały/

plany hodowlane

dokumentację dot. skarg, zażaleń i wniosków

dokumentację dot. współpracy z Organami administracji rządowej i samorządowej

protokoły kontroli kompleksowych i problemowych

dokumentację dot. nabywania i zbywania nieruchomości

III. przez okres 10 lat:

zbiór aktów normatywnych Władz nadrzędnych

dokumentację techniczną maszyn i urządzeń

IV. przez okres 5 lat:

plany pracy

źródłowe materiały statystyczne

- ankiety

- dokumenty dotyczące współpracy z Organizacjami społecznymi oraz innymi urzędami i instytucjami

dokumentację dotyczącą gospodarki magazynowej

V. przez okres 2 lat:

listy i karty urlopowe

dokumentację dotyczącą eksploatacji własnych i obcych środków transportowych

W dokumentacji finansowej należy przechowywać

I. przez okres 12 lat:

listy płac

II. przez okres 10 lat:

dokumentację dotyczącą wyceny i przeceny środków trwałych

III. przez okres 5 lat:

- księgi, rejestry, dzienniki
- dokumentacje związaną z udowodnieniem zadłużeń i należności
materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
dokumentacje księgową w zakresie płac
- faktury
- sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne

IV. przez okres 3 lat:

dowody księgowe.

IV. DZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ

Koło Łowieckie obowiązane jest prowadzić następującą dokumentację finansową:

1. Książkę finansową Koła Łowieckiego /wg. wzoru zatwierdzonego przez ZG PZŁ/.
2. Książkę inwentarzową, w której ewidencjonowany jest majątek Koła Łowieckiego tj. środki trwałe, pozostałe środki /wg. wzoru ogólnie obowiązującego/
3. Książkę materiałową, w której wpisywane są przychody i rozchody materiałowe /karma, płody rolne, amunicja itp./ zatwierdzoną uchwałą ZG PZŁ/.
4. Plan /budżet/ Koła Łowieckiego oraz sprawozdanie z jego wykonania.
5. Dokumentację finansową za dany rok gospodarczy:
 - a/ dowody kasowe /kasa przyjmie KP, kasa wypłaci KW/
 - b/ dowody bankowe /przelewy, чеки, wyciągi bankowe/
 - c/ dowody płacowe /listy płac, karty wynagrodzeń/
 - d/ dowody magazynowe /magazyn przyjmie MP, magazyn wyda MW/.

Każde Koło powinno posiadać swój Regon jak również numer identyfikacji podatkowej NIP.

Koło Łowieckie powinno posiadać konto bankowe, na którym gromadzone są środki pieniężne jak również prowadzić kasę, która dysponuje odpowiednim pogotowiem kasowym /którego wysokość ustala Walne Zgromadzenie/

Wpisów do księgi dokonuje się chronologicznie numerując każdy dokument finansowy narastająco od początku roku do końca roku obrachunkowego. Wszystkie dokumenty i rachunki stanowiące podstawę wypłaty muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym oraz podpisane przez dwóch członków Zarządu Koła.

Dokumenty i rachunki wystawione przez osoby fizyczne powinny zawierać imię i nazwisko, dokładny adres, numer PESEL, NIP i podpis przez pobierającego

gotówkę pod klauzulą „należność otrzymałem”.

Druki kasowe tj. kasa przyjmie i kasa wypłaci są drukami ścisłego zarachowania. Bloczki muszą być ponumerowane i opieczetowane. Dokumenty powinny być wystawione w sposób czytelny, ręczny, maszynowy lub komputerowy /zapis musi być trwały/. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Dokonana poprawka w dowodach powinna być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

Koła Łowieckie, które zatrudniają pracownika na podstawie umowy o pracę np. strażnika łowieckiego, księgowego itp. zobowiązane są jako płatnik do obliczania i poboru w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy. Sporządzanie informacji o wysokości wypłaconych wynagrodzeń oraz o wysokości należnego i pobranego podatku. Koło Łowieckie powinno od wypłaconych wynagrodzeń co miesiąc odprowadzić składkę na ubezpieczenie społeczne /ZUS/

Od wszystkich wypłaconych rachunków, umów zleceń lub o dzieło należy potrącać i odprowadzać podatek do właściwego Urzędu Skarbowego.

Przy zmianie Skarbnika należy dokonać następujących czynności:

osoba zdająca funkcję powinna pouczyć osobę przyjmującą o sposobie prowadzenia dokumentacji

sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy przy udziale Komisji Rewizyjnej Koła, stwierdzający zdanie i przyjęcie środków finansowych na koncie w banku, w kasie oraz zapasów materiałów i majątku Koła.

WYKAZ KONT - KSIĘGI KOŁA ŁOWIECKIEGO

Zespół „0” - Majątek trwały

- 010 - Środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Finansowany majątek trwały
- 070 - Umorzenie środków trwałych
- 078 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje rozpoczęte

Zespół „1 i 2” - Środki pieniężne i rachunki

- 100 - Kasa koła
- 130 Bieżący rachunek bankowy
- 132 - Rachunki bankowe - lokaty
- 200 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 - Należności zobowiązania z tytułu podatków i ubezpieczeń
- 231 - Rozrachunki z tytułu z pracownikami strażnikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół „3” - Zapasowy

- 310 - Materiały

Zespół „4 i 7” - Koszty i dochody

- 400 - Koszty
- 700 - Dochody

- 770 - straty i zyski nadzwyczajne

Zespół „8” - Kapitały, rezerwy oraz wynik finansowy

- 800 - Fundusze własne
- 845 Przychody przyszłych okresów
- 860 - Wynik finansowy

Informacja jak przystąpić do sporządzenia sprawozdania finansowego koła.

Przed rozpoczęciem nowego roku gospodarczego należy w pozycji pierwszej wpisać: Bilans otwarcia = Bilansowi zamknięcia za poprzedni rok. Suma obu stron tj. Aktywa (Wn Dt) Pasywa (Ma Ct) są równe. Sporządzenie sprawozdania finansowego koła łowieckiego składa się z:

1. Bilansu
2. Rachunku zysków i strat
3. Informacji dodatkowej ŁOW 01

Przed sporządzeniem bilansu Zarząd Koła Łowieckiego powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, która dokona spisu z natury następujących elementów aktywa i pasywa:

- 1 Środków pieniężnych w gotówce i na rachunkach bankowych (konta 100, 131 132)
2. Materiałów (zapasy magazynowe np. nie wydana karma, węgiel, amunicja itp. Konto 310)
3. Środków trwałych (konta 010, 020 i 030) oraz inwentaryzacja środków trwałych w ewidencji pozabilansowej (ilościowo)
4. Inwestycji (konto 080)

Przed przystąpieniem do sporządzenia bilansu należy również przeprowadzić analizę kont 200, 220 i 231 Ustalić saldo z poszczególnych rozliczeń. Polega to na ustaleniu komu koło zalega z płatnościami oraz kto jest winien kołu pieniądze.

W przypadku stwierdzenia na ostatni dzień roku obrotowego zapasów materiałowych należy je wycenić i wykazać jako saldo konta 310 i o taką kwotę skorygować wysokość kosztów za rok gospodarczy.

Naliczamy amortyzację środków trwałych zgodnie z Dz.U. nr 7 z dnia 27.01 1995 r.

Amortyzacji podlegają te środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania przekracza w 1997 r. 2.500 zł, wartość ta ulega zmianie.

W przypadku gdy wartość jest równa lub niższa, koła łowieckie mogą dokonać odpisu jednorazowo (w dniu wydania do użytkowania).

Kolejnym etapem jest przeksięgowanie dochodów kosztów na konto wynikowe 860, ma ono na celu ustalenie wyniku finansowego przez porównanie przychodów i kosztów.

Polecenie księgowania

Przeksięgowanie kosztów

Zespół "4"

Konto Wn	Konto Ma
860	400

Przeksięgowanie przychodów

Zespół "7"

Konto Wn	Konto Ma
700	860

Przeksięgowanie konta straty nadzwyczajne

Konto Wn	Konto Ma
860	770

Przeksięgowanie konta zysku nadzwyczajne

Konto Wn	Konto Ma
770	860

Przeksięgowanie konta podatku dochodowego dla kół prowadzących działalność gospodarczą

Konto Wn	Konto Ma
860	871

Konto 845 może wykazywać saldo "Ma", gdy myśliwy do dnia 31 marca zapłaci składkę na rok przyszły, wówczas księgujemy

Konto Wn	Konto Ma
100	845

1 kwietnia po rozpoczęciu roku gospodarczego przeksięgowujemy składkę

Konto Wn	Konto Ma
845	700

Zamykając poszczególne konta (kolumny) przez podkreślenie i wpisanie pod kreską wyniku sumowania kont, możemy przystąpić do sporządzenia bilansu. Suma zapisów po stronie Winien (z kolumn) musi być równa sumie zapisów po stronie Ma (z kolumn). Następnie pod kreską rozpoczynamy wpis bilansu zamknięcia wpisując różnicę między stroną Winien i Ma tzw. salda.

Pozycje bilansu z ubiegłego roku z kolumn "Stan na koniec roku" stanowią pozycje bilansu roku bieżącego z kolumn "Stan na początku roku"

W nowym roku obrotowym na dzień 1 kwietnia należy wprowadzić do księgi tzw. Bilans Otwarcia. Jest to zapis po stronie przeciwnej BZ. Następnie należy sporządzić polecenie księgowania wyniku finansowego, za miniony rok gospodarczy.

przy wyniku dodatnim

Konto Wn	Konto Ma
860	800
800	860

przy wyniku ujemnym

NOTATKI

.....
(pieczęć koła łowickiego)

....., dnia
(miejscowość)

WYLICZENIE RENTOWNOŚCI POLOWANIA DEWIZOWEGO

Nr odbytego w dniach od
do, Numery protokółów

WPLYWY:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Wpływy w/g faktury Nr. | zł, |
| 2. Wpływy za tusze | zł, |
| 3. Inne wpływy | zł, |
| WPLYWY OGÓŁEM | <u>..... zł,</u> |

WYDATKI:

- | | |
|---|------------------|
| 1. Wyżywienie i zakwaterowanie | zł, |
| 2. Wynagrodzenie podprowadzających | zł, |
| 3. Organizacja polowania (przygotowanie terenu, preparacja trofeów, itp.) | zł, |
| 4. Transport: km x zł. | zł, |
| 5. Wynagrodzenie pilota | zł, |
| 6. Inne wydatki | zł, |
| WYDATKI OGÓŁEM | <u>..... zł,</u> |
| WYNIK ZYSK/STRATA DLA KOŁA | <u>..... zł,</u> |
| (Wpływy minus wydatki) | zł, |

ROZLICZENIE Z POZYSKANEJ PODCZAS POLOWANIA ZWIERZINY

- | | | | |
|--|--|--|------------------|
| 1. Z punktu skupu: | | | |
|, szt. kg. x zł | | | zł, |
| (gatunek zwierzyny) (ilość) (waga) (cena 1 kg) | | | (wartość) |
|, szt. kg. x zł | | | zł, |
| 2. Inna sprzedaż (np. na użytek własny członków koła): | | | |
|, szt. kg. x zł | | | zł, |
|, szt. kg. x zł | | | zł, |
| RAZEM ZA TUSZE | | | <u>..... zł,</u> |

ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ I PRZEBIEG POLOWANIA:

Kol. podpis

SKARBNIK KOŁA

ŁOWCZY KOŁA

PREZES KOŁA

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

UWAGI KOMISJI REWIZYJNEJ KOŁA:

.....
(podpis przewodniczącego)

Ewidencja szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych oraz wypłaconych odszkodowań

Lp.	Data zgłoszenia szkody	Nazwisko i imię osoby zgłaszającej szkodę oraz jej adres i tel.	Miejscowość w której położona jest uszkodzona uprawa	Nr protokołu	Data szacowania wstępnego	Przewidywana data zbioru uszkodzonej uprawy zgłoszona przez poszkodowanego	Data szacowania ostatecznego	Rodzaj uprawy	Gatunek zwierzęcy który wyrządził szkodę	Powierzchnia ogólna uprawy (ha)	% zniszczenia	Powierzchnia zredukowana uprawy (ha)	Wysokość odszkodowania w zł	Data wypłaty odszkodowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Koło Łowieckie Nr

....., dnia

.....

(miejscowość)

(nazwa koła łowieckiego)

W

.....

.....

(podać dokładny adres korespondencyjny)

L. dz. /

Zarząd Gminy

w

Na podstawie paragrafu 4, pkt. 2 rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 22 maja 1997 roku (Dz. U. Nr 57, z dnia 7 czerwca 1997 roku, poz. 359), w związku z art. 46, pkt. 1 ustawy z dnia 13 października 1995 roku "Prawo Łowieckie" (Dz. U. Nr 147 z 1995 roku, poz. 713 z późniejszymi zmianami), Zarząd Koła Łowieckiego Nr, z ramienia naszego koła uprawnionymi do przyjmowania zgłoszeń do oszacowania szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne (łoś, jelen, daniel, sarna, dzik) w uprawach i płodach rolnych są następujące osoby:

1. Kol., zam.
tel. domowy, tel. służbowy,
na terenie wsi (sołectw):
2. Kol., zam.
tel. domowy, tel. służbowy,
na terenie wsi (sołectw):

Jednocześnie informujemy, że zainteresowani właściciele gruntów (rolnicy) zobowiązani są dokonywać zgłoszeń powstałych w uprawach lub płodach rolnych:

- indywidualnie lub zbiorowo,
 - pisemnie lub ustnie,
- w terminie nie późniejszym niż w ciągu siedmiu dni od dnia powstania szkody, do wymienionych powyżej naszych przedstawicieli.

Ponadto informujemy, że poszkodowani właściciele upraw zobowiązani są do powiadomienia naszych przedstawicieli o terminie zamierzonego sprzętu tych upraw w terminie nie późniejszym niż na siedem dni przed datą sprzętu.

Odszkodowania będą przez nas wypłacane w terminie do trzydziestu dni licząc od dnia sporządzenia protokołu ostatecznego szacowania szkody.

Reasumując, zwracamy się z jednoczesną prośbą o przekazanie tych informacji właścicielom gruntów rolnych za pośrednictwem sołtysów, w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie, za co z góry serdecznie dziękujemy.

Z wyrazami szacunku

Sekretarz Koła Łowieckiego

Prezes Koła Łowieckiego

.....

.....

Do wiadomości:

1. Nadleśnictwo w
2. ZW PZŁ
3. a/a.

Protokół Nr/.....

ogłędzin i szacowania szkody oraz ustalenia wysokości odszkodowania

Województwo, Gmina

Wieś, Nadleśnictwo

Obwód łowiecki Nr dzierżawiony przez Koło Łowieckie Nr,

....., W

Powyższe dane dotyczą miejsca położenia uszkodzonej uprawy.

Właściciel uszkodzonej uprawy

zamieszkały w tel.

Rodzaj uszkodzonej uprawy

....., dnia 199... r.
(miejscowość)

.....
(podpis osoby przyjmującej
zgłoszenie szkody)

I. WSTĘPNE OGLEDZINY SZKODY:

W dniu upoważniony(eni) przedstawiciel(e) Koła Łowieckiego

Nr, w

jako dzierżawcy obwodu łowieckiego nr, w osobach:

1. Kol.,

2. Kol.,

3. Kol.,

w obecności poszkodowanego* - pełnoletniego członka jego rodziny* Pana/Pani*

..... przeprowadzili wstępne oględziny szkody i stwierdzili co następuje:

1. Szkada została spowodowana przez (wymienić gatunek zwierzyny)

2. Data zauważenia szkody przez poszkodowanego

3. Ustalona data powstania szkody

4. Data zawiadomienia o szkodzie przedstawiciela koła

5. Rodzaj uprawy

6. Powierzchnia całej uprawy wynosi ha.

7. Orientacyjna powierzchnia uszkodzenia uprawy przez zwierzynę ha.

8. Uwagi sporządzających protokół (opis stanu uprawy):

.....

.....

.....

.....

Podpis poszkodowanego

Podpis(y) przedstawiciela(li) Koła

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie: Stosownie do paragrafu 5, pkt. 2 rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 22 maja 1997 roku, w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu szacowania szkód oraz wypłaty odszkodowań za szkody w uprawach i płodach rolnych (Dz. U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 roku, poz. 359) - o terminie zamierzonego sprzętu uszkodzonych upraw lub płodów rolnych poszkodowany zawiadamia szacującego szkodę nie później niż na siedem dni przed datą sprzętu.

=====
Miejsce na szkic:

II. KOŃCOWE SZACOWANIE SZKODY I USTALENIE WYSOKOŚCI ODSZKODOWANIA:

W dniu upoważnieni(ony) przedstawiciel(c) Koła Łowieckiego Nr.
....., w

jako dzierżawcy obwodu łowieckiego nr, w osobach:

1. Kol.

2. Kol.

3. Kol.

w obecności poszkodowanego* pełnoletniego członka jego rodziny* Pana/Pani*
..... dokonał(li) ostatecznego szacunku szkół łowieckich na gruncie
poszkodowanego i ustalił(li) co następuje:

1. Data zgłoszenia terminu sprzętu na dzień.....
(gatunek rośliny)

2. Gatunek zwierzyny, która wyrządziła szkodę

3. Rodzaj uprawy

4. Umowa kontraktacji upraw Nr, z dnia

Jednostka kontraktująca

Umowa dotyczy q, lub ha

5. Powierzchnia całej uprawy ha, w tym uszkodzona ha

6. Procent zniszczenia na powierzchni uszkodzonej %

7. Powierzchnia zredukowana ha

8. Wydajność z 1 ha uprawy (średnia w danej gminie) q,

9. Ilość ziemiopłodu jaka została zniszczona (rozmiar szkody) q,

10. Przeciętna cena ziemiopłodu w gminie złotych za 1 q,

11. Ustalona wysokość odszkodowania (ilość zniszczonego ziemiopłodu x przeciętna cena ziemiopłodu w gminie) złotych.

Słownie złotych:

12. Uwagi sporządzającego protokół:

13. Wyżej wykazany rozmiar szkody oraz aktualna, przeciętna cena danego ziemiopłodu w gminie stanowią podstawę do wyliczenia wartości odszkodowania według zasad wymienionych w paragrafie 3 pkt. 1, 2, 3, 4, 5 i 6 rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 22 maja 1997 roku, w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu szacowania szkód oraz wypłaty odszkodowań za szkody w uprawach i płodach rolnych.

Zgadzam się z ustaleniem rozmiaru
szkody i odszkodowania

Podpis(y) szcującego(ych) szkodę:

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie: Zgodnie z art. 47, ust. 2, ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo Łowieckie (Dz. U. Nr 147 z 1995 roku, poz. 713, z późniejszymi zmianami), w przypadku gdy pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą (kołem łowieckim) lub zarządcą obwodu łowieckiego powstał spór o wysokość wynagrodzenia za szkodę, o których mowa w art. 46, strony mogą zwrócić się do właściwego organu gminy w celu mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu.

.....
(pieczętka koła łowieckiego)

Protokół

spisany na okoliczność stwierdzenia upadków/odstrzału sanitarnego zwierzyny
łownej w obwodzie łowieckim nr, położonym w województwie
..... na terenie Nadleśnictwa

Komisja w składzie:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | przewodniczący, |
| 2. | członek, |
| 3. | członek, |

potwierdza, że na terenie obwodu łowieckiego nr położonego w województwie
....., na terenie Nadleśnictwa
w dniu w okolicach miejscowości
stwierdzono upadki/dokonano na podstawie decyzji
odstrzału sanitarnego następujących gatunków zwierzyny *):

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. | sztuk |
| (gatunek zwierzyny) | (ilość) |
| 2. | sztuk |
| 3. | sztuk |

Po dokonaniu oględzin ustalono, że przypuszczalną przyczyną upadków (powodem dokonania
odstrzału sanitarnego, było *):

Padłą/odstrzeloną zwierzynę *):

przekazano do badań w
ze względu na daleko posunięty rozkład gnilny tuszy po zdezynfekowaniu środkiem
..... zakopano
dostarczono do punktu utylizacji w
za zgodą Rejonowego Lekarza Weterynarii przeznaczono na

W trakcie dokonywania oględzin, poza wymienioną komisją obecni byli:

1. 2.

Na tym protokół niniejszy sporządzony w trzech egzemplarzach (jeden dla zarządu koła łowieckiego,
drugi dla Nadleśnictwa w
trzeci dla Rejonowego Lekarza Weterynarii w)
zakończono i podpisano.

Obecni przy oględzinach:

1.
2.

Komisja:

1.
2.
3.

Uwaga:

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć koła łowieckiego)

Protokół
spisany na okoliczność dokonania zasiedlenia zwierzyną obwodu łowieckiego
nr, położonego w województwie
na terenie Nadleśnictwa w

Komisja w składzie:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | przewodniczący, |
| 2. | członek, |
| 3. | członek, |

stwierdza, że w dniu, na terenie obwodu łowieckiego nr,
 położonego w województwie, na terenie Nadleśnictwa w
 w okolicach miejscowości w uroczysku/oddziale leśnym *)
 dokonano wsiedlenia
(podać gatunek zwierzyny)

które pochodziły z **)
 w łącznej ilości sztuk, w tym: samców
(ilość sztuk w poszczególnym wieku)

samic:, młodziży: sztuk
(ilość sztuk w poszczególnym wieku)

o łącznej wartości złotych, metodą ***):

Uwagi komisji:

Na tym protokół niniejszy zakończono i podpisano:

Uwaga:

- *) niepotrzebne skreślić,
- ***) wpisać miejsce pochodzenia zwierzyny oraz, czy pochodzi z hodowli, czy z odłowu,
- *** opisać metodę wsiedlania (adaptacji).

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
(pieczętka koła łowieckiego)

Protokół

z prac wykonanych przez Koło Łowieckie Nr,

(nazwa koła łowieckiego)

W w zakresie poprawy środowiska bytowania zwierzyny.

Zarząd Koła Łowieckiego Nr,

W stwierdza, że członkowie koła zgodnie z załączoną listą obecności, w dniu, na terenie obwodu łowieckiego nr

w miejscowości/leśnictwie*)

Gminie/Nadleśnictwie *), wykonali następujące prace, mające na celu poprawę środowiska bytowania zwierzyny **):.....

.....
.....
.....
.....

na gruntach stanowiących własność: koła łowieckiego / Gminy / Nadleśnictwa / Pana(i)

.....

Powyższe prace wykonano na powierzchni ha. Koszt materiału sadzeniowego, użytego do prac sprzętu specjalistycznego, itp. wyniósł _____ złotych, który został pokryty z funduszy (***)).

Członkowie koła przepracowali łącznie roboczogodzin, co przy stawce za jedną roboczogodzinę zł, stanowi wartość _____ złotych.

Dalszą opiekę pielęgnacyjną nad wykonanymi "uprawami" sprawować będzie:

.....

Uwaga:

- *) niepotrzebne skreślić,
- ***) wymieniń dokładnie rodzaj prac, np.: zalesianie, odnowienie, wprowadzanie podszytów, założenie remizy śródpolnej, zadrzewienia pasowego, itp. oraz ilość i gatunki zużytych sadzonek,
- ****) podać kto pokrył koszty: np. koło łowieckie Nadleśnictwo, Urząd Rejonowy, Gmina, prywatny sponsor, itp.

Podpisy Zarządu Koła:

1.

2.

3.

4.

SPRAWOZDANIE Nr/...../..... Z POŁOWANIA ZBIOROWEGO

odbytego dnia w obwodzie nr

Lp.	Nazwisko i imię	Gatunek pozyskanej zwierzyny								Nr znacznika	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											
RAZEM											

Uwagi dotyczące polowania i podpis prowadzącego polowanie

*Podpis prowadzącego
polowanie*

Uwaga: wszystkie dane dotyczące pozyskanej zwierzyny muszą zostać wpisane do książki obwodu łowieckiego

ROZLICZENIE KOSZTÓW POLOWANIA

WPLYWY

Za zwierzynę sprzedaną w punkcie skupu	zł
Od myśliwych za pobraną zwierzynę	zł
Porządkowe kary pieniężne	zł
Inne	zł
RAZEM:	zł

WYDATKI

1	Naganka	osób po	zł =	zł
2	Naganka	osób po	zł =	zł
3	Naganka	osób po	zł =	zł
4	Transport	sztuk po	zł =	zł
5	Transport	sztuk po	zł =	zł
6	Dojazd myśliwych	osób po	zł =	zł
7	Noclegi			
8	Inne			
9	Inne			
10	RAZEM			

PODPISY

..... Prowadzący polowanie Łowczy Koła Skarbnik
-------------------------------	----------------------	-------------------

ZAŁĄCZNIKI

1. Lista naganki i pomocników Nr
2.
3.

Załącznik do sprawozdania z polowania zbiorowego

nr z dnia w obwodzie łowieckim

Lista naganki i pomocników

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota wyplacona zł	Pokwitowanie	Uwagi
	Razem			

.....
Sporządził

Karta ewidencyjna myśliwego

imię i nazwisko	nr legitymacji PZŁ
adres zamieszkania, kod pocztowy, telefon	
Data urodzenia	Data i miejsce przyjęcia do PZŁ
Miejsce urodzenia
Imię ojca	Data zdania egzaminu łowieckiego
Nazwa i adres miejsca pracy
.....	
.....	
Telefon w pracy	
Wykształcenie	
Zawód wykonywany	
Znajomość języków obcych	
.....	
.....	
Koło łowieckie macierzyste	
.....	
Koła niemacierzyste	
.....	
.....	
.....	
Składka na PZŁ	

Kwalifikacje łowieckie	Data uzyskania

Rok	Kwota	
	od	do

Funkcje w kole i Zrzeszeniu	Okres pełnienia	
	od	do

Odznaczenia łowieckie

Rodzaj odznaczenia	Data nadania

Pies myśliwski	Nr w księdze rodowodowej	Uwagi

Ptaka łowczy	Uwagi

Broń myśliwska

Broń myśliwska Nr pozwolenia Przez kogo wydane				
rodzaj	nr broni	kaliber	marka	rok produkcji

Medalowe trofea łowieckie

Rodzaj trofeum	Ilość punktów	Miejsce wyceny	Data pozyskania	Obwód łowiecki pozyskania, nadleśnictwo	Nr katalogowy

Inne informacje

Uwaga: aktualizacja danych raz na koniec roku

NOTATKI