



## **INSTRUKCJA FINANSOWA DRUŻYNY**

Poradnik dla kwatermistrza/gospodarza drużyny  
w pytaniach i odpowiedziach

Opracowany na podstawie „Instrukcji finansowej drużyny” przyjętej przez Główną Kwaterę ZHP 20 kwietnia 2005 roku /Uchwała nr 163/2005/  
przez phm. Andrzeja Dutkiewicza

# I. ZASADY OGÓLNE

## \* Gdzie szukać pomocy?

Informacji udzielić powinien księgowy/księgowa, a także skarbnik hufca.

## \* Gdzie obowiązuje Instrukcja?

We wszystkich podstawowych jednostkach organizacyjnych hufca.

W drużynach skupionych w szczepach, działalność tę prowadzi się na poziomie szczepu.

## \* Na czym polega działalność finansowa drużyny/szczepu?

1. Jest to gromadzenie środków finansowych.
2. Pozyskiwanie sprzętu obozowego, świetlicowego, a także ich właściwe przechowywanie.
3. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji finansowej.
4. Terminowe rozliczanie się!

## \* Jakie dokumenty należy prowadzić?

1. Książka finansową drużyny/szczepu.
  2. Dokumenty źródłowe.
  3. Kwitariusz KP /Kasa Przyjmie/.
  4. Sprawozdanie finansowe **/KAŻDEGO ROKU/**.
- a także:
5. Rejestr drobnego sprzętu / o wartości do 50.- zł./.
  6. Protokoły przyjęcia sprzętu, kasacji, zniszczenia, a także kradzieży.

## \* Kto odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowej oraz wymaganej dokumentacji finansowej?

Drużynowy/komendant szczepu lub inna pełnoletnia wyznaczona osoba.

## \* Kto nadzoruje i kontroluje działalność finansową drużyny/szczepu?

Komendant i skarbnik hufca na bieżąco a także Komisja Rewizyjna Hufca.

## PODSTAWĄ PRAWIDŁOWEJ DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ

## JEST JEJ PLANOWANIE, CZYLI NALEŻY PRZEWIDZIEĆ

## WPLYWY I WYDATKI DRUŻYNY/SZCZEPU.

## II. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA DRUŻYNY/SZCZEPU.

\* Co składa się na fundusze drużyny /wpływy/?

1. Składki członkowskie.
2. Odpłatności za udział w rajdach, biwakach itd.
3. Darowizny, wpłaty z 1% podatku.
4. Wpływy z działalności zarobkowej za zgodą komendanta i skarbnika hufca.
5. Dotacje i inne środki na prowadzenie tzw. zadań i akcji zleconych.

**GROMADZONE ŚRODKI FINANSOWE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE WYŁĄCZNIE NA DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWĄ!**

## III. FUNDUSZE DRUŻYNY/SZCZEPU.

\* Jak dokumentować składki?

1. Zebrane w danym okresie składki / w miesiącu, kwartale/ wypisuje się na listę składek, a następnie na zebraną kwotę wypisuje się dowód KP, co stanowi podstawę do księgowania w książce finansowej.
2. Kwotę składek odprowadzonych do komendy hufca wpisuje się w książce finansowej jako umniejszenie wpływów na czerwono!

\* Jak księguje się udział w rajdach, biwakach?

W książce finansowej po stronie wpływów.

\* Co to są dochody z ofiarności publicznej?

Są to wpłaty z odpisu podatkowego 1 %, darowizny oraz zbiórki z ofiarności publicznej /pakowanie towaru w sklepie, akcja „Znicz”/.

\* Jak je księgujemy?

Dochody z ofiarności publicznej wpływają na konto komendy hufca!, dlatego po środki /pieniądze/ zgłaszać się należy do komendy hufca i tam rozliczać. Ze zbiórki sporządza się protokół komisyjnego przeliczenia pieniędzy.

**NA DZIAŁALNOŚĆ ZAROBKOWĄ ZGODĘ WYDAJE KOMENDANT I SKARBNIK HUFCA.**

\* Czy drużyna może zarabiać?

Za zgodą komendanta i skarbnika hufca można prowadzić działalność zarobkową z zastrzeżeniem, że dochody służą **WYŁĄCZNIE REALIZACJI CELÓW STATUTOWYCH.**

**NIE WOLNO DZIELIĆ SIĘ ZAROBIONYMI PIENIĘDZMI!**

\* Co praktycznie rozumie się pod działalnością zarobkową?

1. Pakowanie towaru w sklepie.
2. Akcja „znicz”.
3. Świadczenia usług na imprezach artystycznych.
4. Sprzedaż wydawnictw, napojów itd.

5. Prowadzenie sklepiku na obozie.
6. Prowadzenie kiermaszu itd.

## IV. Wydatki drużyny/szczepu.

### \* Na co drużyna można wydawać wypracowane przez siebie środki pieniężne?

Może zakupić sprzęt obozowy /namioty/, sprzęt do harcówki /audio-video/, a także materiały programowe, biurowe, książki do biblioteczki, środki czystości, lekarstwa oraz nagrody w ramach organizowanych konkursów.

### \* Jak dokumentować zakupiony sprzęt?

1. Drobnny sprzęt o wartości do 50.- zł. wpisuje się do specjalnego zeszytu: /Rejestru drobnego sprzętu/.
2. Przedmioty i środki trwałe o wartości powyżej 50.- zł. wpisywane są na podstawie faktury VAT do książki finansowej hufca. Drużyna/szczep użytkuje sprzęt na podstawie „protokołu przekazania majątku ZHP w zarząd”.

### \* Czy można dokonywać zakupów artykułów żywnościowych?

Można dokonywać zakupów artykułów żywnościowych służących uczestnikom biwaków, rajdów a także spotkań okolicznościowych.

### \* Jak je dokumentujemy?

Wydatki na artykuły żywnościowe muszą być dokumentowane poprzez faktury VAT, rachunki.

### \* Co to są koszty przejazdu?

Są to koszty przejazdu i powrotu uczestników biwaków, rajdów a także koszty transportu sprzętu.

### \* Czy mogą być inne wydatki?

Obejmują one ubezpieczenie uczestników biwaków, rajdów a także ubezpieczenie sprzętu, pomieszczeń, bilety wstępu na imprezy kulturalne, opłaty pocztowe i inne. Również opłaty za zakwaterowanie w różnych ośrodkach i bazach oraz koszty żywienia obejmują „inne” wydatki.

### \* Co to są dokumenty źródłowe?

1. Kwitariusz przychodów KP /kasa przyjmie/ ewidencjonuje w książce finansowej wszystkie wpływy do kasy. Bloczek dowodów KP zarejestrowany w komendzie hufca jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowody KP wypełnia się w 3 egzemplarzach: oryginał stanowi podstawę do zaksięgowania, kopię otrzymuje wpłacający, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku. Kwitariusz KP zdaje się na koniec każdego roku, łącznie z niewykorzystanymi dowodami.

**W PRZYPADKU POMYŁKI - DOWÓDY KP ANULUJE SIĘ, PRZEKREŚLAJĄC WPIS, PODPISUJĄC GO I POZOSTAWIAJĄC W BLOCZKU ORYGINAŁ I KOPIE.**

2. Faktury VAT /wystawiają je podatnicy posiadający NIP/.
3. Rachunki wystawione przez podatników nie objętych podatkiem VAT.
4. Rozliczenie kosztów podróży /tzw. delegacje/ - **zlecającym może być tylko komendant hufca.**
5. Dowód wpłaty KP wystawiony przez komendę hufca za wpłaty składek członkowskich, wpisowe na imprezy lub inne rozliczenia w ramach hufca.
6. Polisa za ubezpieczenie uczestników, pojazdów lub sprzętu.

**\* Jak należy postępować z dokumentami źródłowymi?**

1. Muszą być numerowane od nr 1 do końca każdego roku.
2. Należy je „opisać”: w jakim celu dokonano zakupu, do czego zużyto materiały, w jakim celu skorzystano z usług.

**OPIS POWINIEN BYĆ JASNY, SZCZEGÓŁOWY, RZETELNY.**

3. Muszą być zaopatrzone w klauzule:
  - „ sprawdzono pod względem merytorycznym”,
  - „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z datą oraz podpisami osób odpowiedzialnych /drużynowy, komendant szczeplu, a także gospodarz, kwatermistrz, skarbnik/.
4. Powinny posiadać akceptację do wypłaty określonej kwoty.
5. Dowody źródłowe muszą być wystawione czytelnie, zawierać wyszczególnienie zakupionych towarów/usług, kwotę złotych słownie oraz potwierdzenie „zapłacono gotówką”.
6. Do rozliczeń biwaków a także artykułów żywnościowych należy dołączyć imienną listę uczestników z podpisami.

**NA DOKUMENTACH ŹRÓDŁOWYCH NIE MOŻE BYĆ ŻADNYCH POPRAWEK, SKREŚLEŃ!**

7. Przy zakupach drobnych nagród rzeczowych, obowiązuje protokół wręczenia nagród podpisany przez 3 osoby. Rachunki za kwiaty również podpisują 3 osoby.

**\* Jak przechowywać gotówkę?**

Środki pieniężne umieszczone są na koncie finansowym komendy hufca. Jednak za zgodą komendanta i skarbnika hufca można gotówkę ulokować na „książeczce PKO” /tam gdzie jeszcze „funkcjonują”. Jest to tzw. **pogotowie kasowe**, którego wysokość każdego roku określają: komendant i skarbnik hufca.

**\* Jak korzystać „ze swoich pieniędzy”?**

Osoba odpowiedzialna pobiera zaliczkę z kasy komendy hufca i w ciągu 14 dni „rozlicza” ją przedkładając dowody zakupu/usług.

**DECYZJE O SPOSOBIE PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW PODEJMUJE KOMENDANT I SKARBNIK HUFCA.**