

INSTRUKCJA FINANSOWA DRUŻYNY

Zasady ogólne

1. Niniejsza Instrukcja określa sposób prowadzenia działalności finansowej w drużynie.
2. Niniejszą instrukcję stosuje się odpowiednio do wszystkich podstawowych jednostek organizacyjnych ZHP (gromad zuchowych, drużyn harcerskich, drużyn starszoharcerskich, drużyn wędrowniczych, kręgów instruktorskich, kręgów starszozuchowskiej, kręgów seniorów oraz innych jednostek funkcjonujących na zasadach drużyny lub kręgu), jak również szczepów, związków drużyn, klubów specjalnościowych i ruchów programowo-metodycznych. Używane w niniejszej instrukcji terminy: drużyna, drużynowy, rada drużyny należy wówczas zastąpić odpowiednio przez: szczep (krąg), szczepowy (przewodniczący/komendant kręgu), komenda szczepu (kręgu) itp. W drużynach nie posiadających rady drużyny; funkcje rady - w zakresie objętym niniejszą instrukcją - przejmuje 3 - osobowa komisja wyznaczona przez drużynowego.
3. Oprócz ustaleń niniejszej Instrukcji, prowadzenie działalności finansowej przez drużyny wymaga stosowania przepisów wynikających z Zasad finansowo-gospodarczych ZHP (Uchwała GK ZHP 64/2003 z dnia 05.06.2003r.)
4. Działalnością finansową w drużynie określa się:
 - 4.1. gromadzenie środków finansowych na realizację celów statutowych
 - 4.2. pozyskiwanie sprzętu obozowego, świetlicowego itp. oraz właściwe jego przechowywanie i konserwację
 - 4.3. prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej działalność finansową
 - 4.4. rozliczanie wszystkich środków zgromadzonych przez drużynę
5. Dokumentacja finansowa drużyny obejmuje:
 - 5.1. dokumentacja finansowa
 - książka finansowa (zał. nr 3)
 - plan finansowy drużyny (zał. nr 1)
 - teczka z dowodami źródłowymi
 - kwitariusz przychodowy KP
 - sprawozdanie finansowe drużyny (zał. nr 2)
 - 5.2. dokumentacja gospodarcza drużyny
 - rejestr drobnego sprzętu (do 50,- zł)
 - protokoły przejęcia sprzętu w zarząd
 - protokoły kasacyjne drobnego sprzętu
 - protokoły zniszczenia drobnego sprzętu
 - protokoły kradzieży
6. Każda drużyna, która zbiera składki lub osiąga dochody, musi prowadzić dokumentację finansową zgodnie z niniejszą instrukcją.
7. Wszystkie operacje przychodu i rozchodu środków związanych z organizacją placówek HAL/HAZ (obozy, kolonie, zimowiska, stacje NAL/NAZ) odbywają się na szczeblu komendy hufca.
8. Odpowiedzialność majątkowa i prawna
 - 8.1. za powierzony majątek, prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowej oraz wymaganą dokumentację odpowiedzialność ma-

- jątkową i prawną ponosi drużynowy, a w przypadku gdy jest nim osoba niepełnoletnia pełnoletni opiekun drużyny wyznaczony przez komendanta hufca.
- 8.2. sprawy związane z działalnością finansową i prowadzeniem dokumentacji finansowej drużyny mogą być powierzone przez drużynowego innej pełnoletniej osobie, która się do tego pisemnie zobowiąże
 9. Nadzór i kontrola - Kontrolę funkcjonalną nad prawidłowością działalności finansowo-gospodarczej sprawują komendy hufców. Kontrolę instytucjonalną sprawują komisje rewizyjne ZHP.

A. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA

I. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ

- 1 Działalność finansowa powinna być planowana, a jej wykonanie kontrolowane.
- 2 Plan finansowy drużyny sporządza się na podstawie zamierzeń zawartych w planie pracy drużyny.
- 3 Plan finansowy drużyny (zał. nr 1) zawiera przewidywane wpływy i wydatki drużyny w roku kalendarzowym.
- 4 Plan finansowy zatwierdza rada drużyny. Jeden egzemplarz planu finansowego składany jest w komendzie hufca w terminie określonym przez komendę hufca
- 5 Na fundusze drużyny składają się:
 - 5.1. składki członkowskie
 - 5.2. odpłatności za udział w rajdach, zlotach, biwakach
 - 5.3. dochody z ofiarności publicznej (np.: darowizny, wpłaty z 1 %)
 - 5.4. wpływy z prowadzonej przez drużynę działalności zarobkowej (na którą należy uzyskać zgodę komendanta i skarbnika chorągwi lub upoważnione przez nich osoby)
 - 5.5. dotacje i inne środki przekazywane na prowadzenie zadań i akcji zleconych przez organy publiczne (administracji rządowej i samorządu terytorialnego) oraz podmioty gospodarcze
 - 5.6. naliczone środki na odtworzenie sprzętu

Środki finansowe pochodzące z wyżej wymienionych źródeł, z wyłączeniem części składek członkowskich, pozostają w dyspozycji jednostki, która je uzyskała i są przeznaczone na jej działalność statutową.

II. ROZLICZANIE DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ

1. Sprawozdanie finansowe należy sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego. Okresem sprawozdawczym jest rok kalendarzowy.
2. Sprawozdanie finansowe drużyny zawiera (zał. nr 2) rzeczywiste wpływy i poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym. Suma ogólna wydatków nie może być wyższa niż suma wpływów. (saldo nie może być ujemne, niewykorzystane środki przechodzą na następny okres)
3. Sprawozdanie finansowe zatwierdza rada drużyny. Jeden egzemplarz sprawozdania wraz z książką finansową i dowodami źródłowymi składany jest w komendzie hufca w terminie określonym przez komendę hufca
4. Na wydatki drużyny składają się:
 - 4.1. zakup sprzętu
 - 4.2. zakup materiałów

- 4.3. opłaty komunalne (w tym energia i gaz)
- 4.4. wydatki transportowe
- 4.5. zakup art. żywnościowych
- 4.6. wynagrodzenia
- 4.7. pozostałe wydatki

III.FUNDUSZE DRUŻYN

1. Składki członkowskie

Składki zbiera drużynowy lub upoważniony przez niego skarbnik i wpisuje na listę składek (zał. nr 4). Rozliczenie zebranych składek następuje co miesiąc. Drużynowy lub skarbnik sumuje zebrane w danym miesiącu składki i wypisuje na zebraną sumę dowód „Kasa przyjmie”, który stanowi podstawę do zaksięgowania wpływu w książce finansowej.

Wysokość składek członkowskich, zasady ich zbierania i podziału pomiędzy jednostki harcerskie oraz tryb rozliczania, a także zasady i tryb udzielania ulg i zwolnień określa Rada Naczelna ZHP.

Do sprawozdania finansowego składanego do komendy hufca na koniec roku należy dołączyć listę członków zwyczajnych, którzy opłacili składki członkowskie za cały rok.

Kwotę składek odprowadzonych do komendy hufca wpisuje się w książce finansowej po stronie wpływów z „-„ (minusem) jako zmniejszenie wpływów.

2. Odpłatność za udział w rajdach, zlotach, biwakach

Odpłatność za udział w rajdach, zlotach, biwakach itp. zbiera drużynowy lub upoważniony przez niego skarbnik i wpisuje na listę odpłatności za biwak (zał. nr 5). Drużynowy lub skarbnik sumuje zebrane wpłaty i wypisuje na zebraną sumę dowód „Kasa przyjmie”, który stanowi podstawę do zaksięgowania wpływu w książce finansowej.

3. Dochody z ofiarności publicznej

Na dochody z ofiarności publicznej składają się:

- 3.1. Wpłaty z odpisu podatkowego 1 %
- 3.2. Darowizny – muszą wpłynąć na konto macierzystej komendy hufca. Darowizna dla drużyny musi być przyjęta przez komendanta i skarbnika hufca. Istnieje również konieczność sporządzenia „umowy darowizny”.
- 3.3. zbiórki z ofiarności publicznej – np.: pakowanie towarów w sklepach (na koniec zbiórki należy sporządzić protokół komisyjnego przeliczenia pieniędzy - zał. nr 6),
- 3.4. drobne wpłaty gotówkowe na działalność statutową przyjmowane na KP

4. Wpływy z działalności zarobkowej

Jednostki organizacyjne mogą za zgodą komendanta i skarbnika chorągwi lub osoby przez nich upoważnione, prowadzić działalność zarobkową z zastrzeżeniem, że dochód z tej działalności służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między członków organizacji (na podstawie art. 34 ustawy Prawo o stowarzyszeniach). Szczegółowe rozliczenie działalności zarobkowej drużyny zostanie określone przez komendanta i skarbnika chorągwi lub osoby przez nich upoważnione.

Działalnością zarobkową objęta jest również (np. akcja “znicz”, prowadzenie pola namiotowego przy obozie, odpłatne świadczenie usług przy różnego rodzaju

uroczystościach, rocznicach, koncertach, sprzedaż przy takich okazjach wydawnictw, napojów, znaczków okolicznościowych itp.).

Działalność zarobkowa wymaga fakturowania wpływów i naliczania podatku VAT zgodnie z przepisami „Ustawa o podatku od towarów i usług” oraz terminowych rozliczeń.

5. Dotacje celowe

Przyjęcie środków finansowych na prowadzenie zadań i akcji zleconych od podmiotów gospodarczych i organów samorządu terytorialnego wymaga dokładnego sprecyzowania zlecenia i zasad rozliczenia środków.

Wszystkie umowy na zadania i akcje zlecone muszą być realizowane na podstawie umowy podpisanej w imieniu ZHP przez komendanta i skarbnika hufca oraz wydatki podlegają rozliczeniu w komendzie hufca.

IV. WYDATKI DRUŻYNY

Wydatkami drużyny są koszty związane z jej działalnością statutową. Podstawą do rozliczenia są faktury, rachunki, delegacje, polisy, noty księgowo i inne dowody, które należy przechowywać wraz z książką finansową drużyny, a na koniec okresu sprawozdawczego zdać do komendy hufca.

1. Zakup sprzętu

Drużyna może z wypracowanych przez siebie środków zakupić niezbędny sprzęt do prowadzenia działalności statutowej. Zakup środków trwałych (powyżej 3.500,- zł) wymaga zgody komendanta i skarbnika chorągwi. Niskocenne przedmioty i środki trwałe (sprzęt o wartości pow. 50,- zł) wpisywane są na podstawie faktury do książki inwentarzowej hufca. Drużyna użytkuje sprzęt na podstawie „Protokołu przekazania majątku ZHP w zarząd.

Drobny sprzęt (o wartości do 50,- zł) podlega ewidencji ilościowej w drużynie.

Zagadnienia związane z nabyciem i użytkowaniem sprzętu omawia „Instrukcja o gospodarowaniu środkami rzeczowymi w ZHP” (Uchwała GK ZHP nr 64/2003 z 05.06.2003r.)

2. Zakup materiałów

Wydatki na zakup materiałów programowych, biurowych, książek, środków czystości, paliwa, materiałów do konserwacji, leków i środków opatrunkowych do apteczek. Obejmuje także zakup drobnych nagród rzeczowych wręczanych członkom drużyny w ramach organizowanych konkursów itp.

3. Opłaty komunalne

Koszty czynszu za użytkowane pomieszczenia komunalne, opłaty za energię elektryczną i gaz (z wyjątkiem gazu w butlach), wodę wodociągową.

4. Wydatki transportowe

Są to koszty przewozu uczestników wycieczek, biwaków, rajdów itp. oraz transport sprzętu.

5. Zakup artykułów żywnościowych

Wydatki obejmują zakup artykułów żywnościowych służących do przygotowania posiłków we własnym zakresie dla uczestników rajdów, biwaków,

złazów itp. Wydatki na wyżywienie wymagają udokumentowania - przedkładania rachunków lub faktur VAT za zakupione artykuły żywnościowe.

Koszty posiłków zakupionych w barach, restauracjach, ośrodkach ujmuje się w poz. „pozostałe wydatki”.

6. Wynagrodzenia

Są to koszty wynagrodzenia osób angażowanych do akcji prowadzonych przez drużynę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Wszystkie umowy o pracę podpisuje komendant chorągwi, pozostałe umowy komendant i skarbnik chorągwi lub upoważnione przez nich osoby. Rozliczenie w/w umów oraz rozliczenia publiczno-prawne (podatek, składka ZUS, składka zdrowotna) rozliczane są przez komendę chorągwi za pośrednictwem komendy hufca w terminach określonych przepisami.

7. Pozostałe wydatki

Obejmują ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), wynajem sprzętu, pomieszczeń, bilety wstępu na imprezy kulturalne, koszty wycieczek, ubezpieczenia majątkowe, opłaty pocztowe. Zakwaterowanie uczestników biwaków, rajdów, zlotów w obiektach stałych, opłaty za korzystanie z noclegów w obcych ośrodkach i bazach harcerskich prowadzonych jako działalność gospodarcza, koszty wyżywienia w obcych placówkach (bary, stołówki, restauracje, ośrodki)

V. DOKUMENTACJA ŹRÓDŁOWA

Dokumentację źródłową (dokumenty opisane w p. V.1 i 2) wpina się do teczki w kolejności zgodnej z zapisem w książce finansowej i numeruje w prawym górnym narożniku (numer zgodny z pozycją w książce finansowej) oraz wpisuje do odpowiednich rubryk książki finansowej. Książka finansowa musi być zarejestrowana w komendzie hufca. Wszelkie poprawione wpisy w książce finansowej muszą być parafowane.

1. Dokument przychodu środków do kasy drużyny - Kwitariusz przychodowy KP

Wszystkie wpływy są ewidencjonowane w książce finansowej drużyny (zarejestrowanej w komendzie hufca) na podstawie dowodów „Kasa przyjmie”. Bloczek dowodów KP musi być zarejestrowany przez komendę hufca. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowody KP należy numerować w każdej drużynie od nr 1 wzwyż do końca każdego roku i wypełniać w trzech egzemplarzach w sposób czytelny. W treści należy umieścić adnotację, czego dotyczy wpłata (np. składki członkowskie za styczeń 2005, wpłata na biwak) i kto wpłaca. Kopię KP otrzymuje wpłacający, oryginał stanowi podstawę do zaksięgowania wpływu w książce finansowej drużyny, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku. Zużyty bloczek KP należy zwrócić do komendy hufca wraz z okresowym sprawozdaniem. Do komendy hufca należy także zwrócić ostatni bloczek KP z danego okresu sprawozdawczego, nawet jeśli nie został w całości wykorzystany. W przypadku pomyłki i anulowania wystawionego dowodu KP należy dowód przekreślić, podpisać i pozostawić w bloczku oryginał i kopie.

2. Dokumenty rozchodu środków z kasy drużyny

Wszystkie dokumenty źródłowe powinny być opisane (w jakim celu dokonano zakupu, do czego zużyto materiały, w jakim celu skorzystano z usługi – przejazd,

remont itp.) zaopatrzone w klauzulę: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą i podpisem drużynowego, „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” z datą i podpisem kwatermistrza, skarbnika lub przybocznego oraz „Akceptuję do wypłaty kwotę ...” z datą i podpisem drużynowego.

Dowód źródłowy musi być wystawiony czytelnie, zawierać wyszczególnienie zakupionych towarów, sumę złotych słownie oraz potwierdzenie „Zapłacono”. Kopie dokumentów nie stanowią dowodów księgowych. Na dokumentach źródłowych nie może być żadnych poprawek, skreśleń itp.

Przy zakupie drobnych nagród rzeczowych obowiązuje umieszczenie na odwrocie rachunku komisyjnego (3 osoby) protokołu wręczenia nagród.

Wykaz dowodów źródłowych obowiązujących w drużynie

- **faktura VAT** - wystawiana przez zarejestrowanych podatników posiadających NIP - wystawiają faktury oznaczone wyrazem „Faktura VAT” – stanowi dowód księgowy.
- **faktura VAT korygująca** – wystawiana w przypadku błędnego wyliczenia na fakturze VAT, musi być podpisana przez sprzedającego i kupującego – stanowi dowód księgowy umożliwiający dokonanie korekty
- **nota korygująca** – wystawia się ją w przypadku błędów w fakturze VAT lub fakturze VAT korygującej zawierającą pomyłki dot. nazwy nabywcy lub sprzedawcy. (nie dot. pomyłek rachunkowych). Musi być podpisana przez sprzedającego i kupującego
- **faktury VAT RR** – dokument zakupu artykułów od rolników prowadzących gospodarstwo rolne. Dokument ten wystawia kupujący. Stanowi dowód księgowy.
- **rachunek** – wystawiany przez podatnika, którego działalność nie jest objęta podatkiem VAT. Stanowi dowód księgowy.
- **polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)** – jest rozliczeniem kosztów podróży i diet osób delegowanych. Stanowi dowód księgowy. Zlecającym musi być komendant hufca lub osoba przez niego upoważniona
- **wniosek o zaliczkę** – jest dowodem rozchodu gotówki z kasy. Zaliczki udzielane są osobom odpowiadającym za realizację zadania (organizacja rajdu, biwaku, zakup sprzętu, materiałów). Po wykonaniu zadania przyjmuje się na KP całą kwotę zaliczki księgując po stronie wydatków z „-”, na czerwono jako zmniejszenie wydatków, a w książkę finansową wpisuje się dowody księgowe (faktury, rachunki...)
- **nota księgowa** – wystawiana jest przez jednostki ZHP (kh. kch. GK). Służy do dokumentowania wzajemnych zobowiązań finansowych wewnątrz ZHP (opłata za noclegi, wynajem sprzętu, zwrot poniesionych kosztów wspólnych imprez itp.)
- **dowód wpłaty KP** – jest dowodem księgowym tylko w przypadku wpłacania do macierzystej komendy hufca składek członkowskich, wpisowego na rajdy i inne imprezy lub rozliczeń pomiędzy drużynami jednego hufca dot. wzajemnych zobowiązań (wypożyczenie sprzętu, zwrot kosztów wspólnych imprez itp.) W innym przypadku (rozliczeń wewnątrz ZHP) stanowi załącznik do podstawowego dokumentu jako dowód uiszczenia zapłaty.
- **polisa ubezpieczeniowa** – jest dowodem poniesienia kosztów na ubezpieczenie (uczestników, pojazdu, sprzętu). Stanowi dowód księgowy.
- **inne dowody źródłowe** - w wyjątkowych przypadkach możliwe jest rozliczanie jednorazowych zakupów na paragon do wartości 6,- zł netto oraz

rozliczanie biletów za przejazdy komunikacją publiczną i biletów wstępu (np.: do muzeum).

Dokładny opis powyższych dokumentów znajduje się w „Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów powodujących skutki finansowo-gospodarcze w ZHP” rozdział III

VI. POZOSTAŁE USTALENIA

1. Przechowywanie gotówki

Drużyna jest zobowiązana przechowywać własne środki pieniężne na rachunku bankowym własnym bądź komendy hufca. Otwarcie rachunku bankowego drużyny wymaga zgody komendanta i skarbnika chorągwi lub osób przez nich upoważnionych. Posiadanie konta bankowego przez drużynę wymaga miesięcznej sprawozdawczości.

Dopuszcza się przechowywanie salda kasowego na posiadanej przez drużynę książeczce PKO (nowe nie są wystawiane) traktując wkład jako saldo kasowe drużyny.

2. Przekazywanie środków do drużyn

Zebrane przez drużynę środki na koncie komendy hufca drużyna może wykorzystywać w następujący sposób:

I sposób: drużynowy pobiera zaliczkę na wydatki drużyny i najpóźniej w ciągu 14 dni rozlicza ją w komendzie hufca przedstawiając dowody zakupu.

II sposób: drużynowy pobiera środki z komendy hufca na podstawie dokumentu „Kasa wypłaci” KW”, wpisuje je do książki finansowej po stronie przychodów i wystawia KP, a następnie rozchodowuje na podstawie dowodów po stronie rozchodów. (nie dotyczy środków z 1 %).

Decyzję o sposobie wykorzystywania środków podejmuje komendant i skarbnik hufca.

2. Zmiana na funkcji drużynowego

W przypadku zmiany na funkcji drużynowego sporządza się w obecności komendanta hufca lub osoby przez niego upoważnionej protokół zdawczo-odbiorczy. Protokół musi być podpisany przez zdającego i przyjmującego obowiązki drużynowego. Kopie protokołu przekazuje się do komendy hufca.

3. Prowadzenie wspólnej dokumentacji finansowej w szczepie

Jeśli drużyny są połączone w szczep, drużynowi mogą podjąć decyzję o prowadzeniu wspólnej dokumentacji finansowej. O decyzji należy poinformować komendanta hufca w formie uchwały. Wszystkie zobowiązania wynikające z powyższej instrukcji przejmuje komendant szczepu.

4. Wysokość pogotowia kasowego

Wysokość pogotowia kasowego (gotówki w kasie drużyny) ustala komendant i skarbnik hufca w formie decyzji pisemnej. Nadwyżka środków przekraczających pogotowie kasowe deponowana jest na koncie bankowym hufca bądź drużyny. W książce finansowej na podstawie dowodu wpłaty do kasy hufca lub na konto bankowe wpisuje się tą kwotę po stronie przychodów z „-„ (minusem)

5. Wszystkie sprawy nie ujęte w niniejszej instrukcji oraz budzące jakiegokolwiek wątpliwości należy uzgadniać z komendantem i skarbnikiem hufca.

B. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI TRANSPORTOWYMI

Drużyny mogą użytkować pojazdy samochodowe, motocykle i motorowery dla celów służących realizacji zadań związanych z ich działalnością statutową. Nabycie lub zbycie pojazdu przez drużynę może nastąpić po uzyskaniu zgody komendanta chorągwi zaopiniowanej przez macierzystą komendę hufca.

Zasady użytkowania pojazdów określa „Instrukcja gospodarowania środkami transportowymi w ZHP”.

Dopuszcza się rozliczanie użytkowania prywatnego samochodu dla potrzeb drużyny (np. sprawy organizacyjne rajdu, obsługa biwaku, przewóz sprzętu itp.) w następujący sposób:

wystawia się imienne „Polecenie wyjazdu służbowego” (zlecającym musi być komendant hufca lub osoba przez niego upoważniona), na odwrocie w „Rachunku kosztów podróży” wpisuje się wszystkie wykonane jazdy oraz podaje ilość przejechanych kilometrów. Do rozliczenia załącza się fakturę na zakup paliwa wystawioną dla właściwej jednostki ZHP

W załączeniu:

1. plan finansowy drużyny
2. sprawozdanie finansowe drużyny
3. książka finansowa drużyny
4. ewidencja składek członkowskich
5. lista odpłatności za biwak/wycieczkę
6. protokół komisijnego przeliczenia zebranych pieniędzy
7. protokół przejęcia sprzętu w zarząd
8. protokół przyjęcia dokumentacji finansowej drużyny
9. zobowiązanie drużynowego