



Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej

Naczelnictwo

Biuro: ul. Litewska 11/13 00-589 Warszawa tel. 22 629 12 39, tel./fax: 22 629 24 98

e-mail: naczelnictwo@zhr.pl www.zhr.pl

ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

Instrukcja prowadzenia dokumentacji finansowej na obozach ZHR

(załącznik do Uchwały Naczelnictwa ZHR nr 292/2 z dnia 15 listopada 2014r.)

§1. Wstęp

1. Instrukcja określa zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowej na obozach Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie odpowiednie przepisy: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw oraz regulaminy wewnętrzne ZHR.
3. Jeśli w tekście pojawi się słowo:
 - „obóz” oznacza to także: zimowisko harcerskie, kolonię zuchową lub wyodrębnioną akcję/imprezę realizowaną z własnym preliminarzem;
 - „Przewodniczący Zarządu Okręgu” oznacza to także: Przewodniczącego Zarządu Obwodu, osobę upoważnioną przez Naczelnictwo ZHR;
 - „komendant obozu” oznacza to także: komendanta zimowiska, kolonii zuchowej lub wyodrębnionej akcji/imprezy realizowanej z własnym preliminarzem.
 - „kwatermistrz obozu” oznacza to także: osobę zarządzającą środkami finansowymi obozu i odpowiedzialną za prawidłowe rozliczenie poniesionych wydatków.

§2. Odpowiedzialność komendanta obozu

1. Komendant obozu ponosi odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie gospodarki i dokumentacji finansowej na obozie.
2. Osoba obejmująca funkcję komendanta obozu składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za działalność finansowo-gospodarczą na obozie i powierzony majątek, zaś funkcję tę może złożyć po właściwym rozliczeniu się z powierzonych środków.
3. Komendant obozu może powierzyć prowadzenie dokumentacji finansowej pełnoletniemu kwatermistrzowi, co nie zwalnia go z obowiązku nadzoru i odpowiedzialności.

§3. Zatwierdzanie obozu

1. Zatwierdzenie obozu wymaga sporządzenia planu finansowego - preliminarza, który jest podstawą prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej na obozie.
2. Preliminarz sporządza komendant obozu i zatwierdza go u Przewodniczącego Zarządu Okręgu lub u innej osoby upoważnionej przez niego.
3. Preliminarz należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden pozostaje w księżce finansowej obozu, drugi w dokumentacji Okręgu).
4. Preliminarz należy przygotować z należytą starannością, aby nie odbiegał znacząco od przedstawionego później rozliczenia. Przekroczenie lub nieoszacowanie o 10% wydatków na poszczególnych kontach lub wydatki finansowe, które nie były wcześniej zapreliminowane, wymagają pisemnego wyjaśnienia i akceptacji Przewodniczącego Zarządu Okręgu.
5. W preliminarzu należy ująć wszystkie wpływy i wydatki związane z organizacją obozu. Suma planowanych wpływów musi być równa sumie planowanych wydatków.
6. Sposób wypełniania niektórych rubryk preliminarza:
 - a. „Liczba osobodni” to „liczba uczestników obozu + kadry” pomnożona przez „liczbę dni obozu”,
 - b. „Przeciętna stawka żywieniowa” to planowany koszt wyżywienia jednego uczestnika obozu przez jeden dzień. „Przeciętna stawka żywieniowa” pomnożona przez „liczbę osobodni” musi być równa z kwotą wpisaną w rubryce „wyżywienie”,
 - c. „Przeciętna stawka osobodnia” to suma wszystkich kosztów organizacji obozu podzielona przez „liczbę osobodni”,
 - d. Jako „wyposażenie” (400) zaliczamy koszt zakupu sprzętu, którego okres użytkowania jest dłuższy niż rok i kosztuje powyżej ustalonej kwoty. Kwota ta jest ustalana uchwałą Naczelnictwa ZHR lub Zarządów Okręgów mających osobowość prawną, na początku roku kalendarzowego. Są to m.in. namioty, sprzęt kuchenny i sportowy, sprzęt pionierski,
 - e. Jako „materiały” (401) zaliczamy koszt produktów ulegających jednorazowemu, całkowitemu zużyciu m.in. koszt zakupu materiałów biurowych (tj. papier, koperty, długopisy, spinacze, tusz do drukarek, tonery), środków czystości (tj. mydło, papier toaletowy), części zamiennych do wyposażenia, innych materiałów (tj. świece, farby, filmy fotograficzne, lekarstwa),
 - f. Jako „wyżywienie” (407) zaliczamy m.in. koszt zakup artykułów spożywczych, posiłków w barach i restauracjach, catering,
 - g. Jako „usługi” (402) zaliczamy m.in. koszt usług pocztowych i telekomunikacyjnych (zakup znaczków pocztowych, rachunki za telefon), usług bankowych (prowizje i opłaty bankowe), usług poligraficznych (tj. kserowanie materiałów, druk folderów), wywozu śmieci, zwózki drewna, wywoływania filmów itp.,
 - h. Jako „transport” (407) zaliczamy m.in. koszt przewozu osób, sprzętu, żywności, koszt zakupu części zamiennych i eksploatacji samochodów będących własnością ZHR lub użytkowanych na obozie na podstawie umowy użyczenia (zakup paliwa, ubezpieczenie i części zamienne od samochodu). W przypadku samochodu użyczonego koszty eksploatacji rozliczane są do wysokości stawki kilometrowej

ustalanej przez Okręgi nie wyższej jednak niż obowiązująca stawka Ustawowa.

- i. Jako „podróże służbowe i delegacje” (407) zaliczamy koszty delegacji i podróży służbowych krajowych i zagranicznych (rozliczanych na typowych drukach),
 - j. Jako „czynsze (407) zaliczamy m.in. koszty zakwaterowania (tj. wynajem pomieszczeń, opłata za pola namiotowe), opłaty czynszowe.,
 - k. Jako „energie” (401) zaliczamy m.in. za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, zakup opału, paliwo do agregatu prądotwórczego,
 - l. Jako „ubezpieczenia” (406) zaliczamy m.in. koszty składek na ubezpieczenie osób (OC i NW) i składek na ubezpieczenie lokali i sprzętu,
 - m. Jako „pozostałe koszty” (407) zaliczamy pozostałe koszty, m.in. zakupu nagród, wstępu do muzeum, kina, teatru,
 - n. Jako „wynagrodzenia bezosobowe” (404) zaliczamy koszty wynagrodzenia brutto z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - o. „Środki własne” - to środki przeznaczone z funduszy jednostek organizacyjnych ZHR.
 - p. „Składki programowej” - to wpłaty rodziców i kadry,
 - q. „Dotacje” - to dotacje z Kuratorium lub Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz władz samorządowych.
7. W momencie zatwierdzania obozu komendant musi przedstawić potwierdzoną listę wpłat rodziców na obóz na kwotę nie mniejszą niż 50 % zapreliminowanych wpłat.

§4. Dokumentacja finansowa obozu

1. W celu ewidencjonowania wpływów i wydatków na obozie komendant obozu lub kwatermistrz prowadzi starannie i systematycznie dokumentację finansową obozu.
2. Na dokumentację finansową obozu składają się:
 - a. dokumenty źródłowe wpływów i wydatków,
 - b. książka finansowa obozu,
 - c. kwitariusz KP i KW, wyciągi bankowe.

§5. Dokumenty Źródłowe wpływów i wydatków

1. Dowody księgowe, zwane również dokumentami Źródłowymi potwierdzają dokonanie operacji gospodarczej. Każdy dowód księgowy powinien zawierać numer umożliwiający jego identyfikację.
2. Dowody księgowe stanowią podstawę dokonywania wpisów w książce finansowej.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne (zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), kompletne, wolne od wymagań, przeróbek i błędów rachunkowych. Aby dokument mógł zostać uznany za kompletny musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a. określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, KP, KW, inne),
 - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adres, NIP),
 - c. opis operacji (tj. wyszczególnienie zakupionych towarów bądź usług, określenie ceny jednostkowej i wartości) i jej wartość z zapisem słownym i stwierdzeniem sposobie

- dokonania zapłaty (gotówką czy przelewem),
- d. datę wykonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą, także datę wystawienia dowodu.
4. Dowody księgowe powinny, być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem, pismem maszynowym).
 5. Dowody księgowe powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wystawione w walucie obcej muszą zostać przeliczone na złotówki według kursu wymienionego na dowodzie zakupu waluty. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym. W przypadku braku dowodu zakupu waluty obcej przyjmuje się kurs na podstawie tabeli kursów średnich NBP obowiązujących na dzień poprzedni.
 6. Błędnie wystawione dowody księgowe zewnętrzne należy wymienić na poprawne. Kontrahent ma obowiązek wystawienia noty, rachunku lub faktury korygującej.
 7. Błędnie wystawione dokumenty księgowe własne (KP, KW), należy anulować i wystawić poprawne z nowym numerem.
 8. Dowody księgowe powinny zostać ułożone chronologicznie, ponumerowane i trwale związane.
 9. Dowód księgowy należy numerować kolorem czerwonym w prawym górnym rogu. Numer musi być zgodny z pozycją, pod którą dany dowód jest wpisany do książki finansowej obozu.
 10. Jeśli dokument Źródłowy wpłynie po dacie jego wystawienia, należy napisać na nim „wpłynęło w dniu ...” i nadać mu numer, który właśnie przypada.
 11. Dokumenty Źródłowe powinny być opieczętowane na odwrocie pieczętą jednostki organizującej obóz i opisane:
 - a. w jakim celu zostały zakupione i wykorzystane,
 - b. sposób wydatkowania środków pieniężnych - zakupu,
 - c. na dokumentach potwierdzających zakup wyposażenia należy dodatkowo wpisać numer pozycji z książki inwentarzowej, pod którą dany towar został wpisany.
 12. Każdy dokument powinien zostać zatwierdzony pod względem: merytorycznym (zasadność zakupu) przez komendanta obozu, a pod względem formalnym (poprawność dokumentu) i rachunkowym (prawidłowe naliczenie należności) przez kwatermistrza. Ponadto komendant zatwierdza środki do wypłaty.

§6. Druki KP i KW

1. Podstawowymi dowodami księgowymi własnymi są druki KP i KW, które potwierdzają wpływ lub wypływ środków z kasy obozu.
2. Kwitariusze KP, KW są drukami ścisłego zarachowania. Za ewidencję tych druków odpowiada Przewodniczący Zarządu Okręgu.
3. Kwitariusze KP i KW powinny być:
 - a. opieczętowane pieczęcią okręgu,
 - b. ponumerowane,
 - c. na odwrocie ostemplowane pieczętą organizatora obozu.
4. Na kwicie KP musi zostać wyraźnie określone kto wpłaca, jaką kwotę i na jaki cel. Kwit

- podpisuje osoba przyjmującą gotówkę.
5. Na kwicie KW musi być wyraźnie napisane kto przyjmuje gotówkę, jaką kwotę i z jakiego tytułu. Kwit podpisuje osoba przyjmująca oraz osoba wypłacająca gotówkę. Kwit KW zatwierdza do wypłaty komendant obozu.
 6. Kwity KP i KW należy wypełniać w trzech egzemplarzach:
 - a. Oryginał KP otrzymuje osoba wpłacająca pieniądze, pierwszą kopię należy dołączyć do dokumentacji Źródłowej, a drugą kopię pozostawić bloczku KP,
 - b. Oryginał KW z czytelnym podpisem osoby, która otrzymała pieniądze należy dołączyć do dokumentacji Źródłowej, pierwszą kopię otrzymuje osoba otrzymująca pieniądze, a druga pozostaje w bloczku KW,
 - c. Wypełnione bloczki należy oddać do okręgu.

§7. Książka finansowa obozu

1. Książka finansowa obozu składa się z ponumerowanych stron, które stanowią integralną całość.
2. Zapisy w książce finansowej obozu należy dokonywać na bieżąco, to znaczy tego samego dnia, w którym mają miejsce operacje finansowe. W uzasadnionych przypadkach zapisy można uzupełnić następnego dnia.
3. Zapisów dokonanych w książce finansowej obozu nie wolno przerabiać. Cyfrę błędnie wpisaną należy przekreślić i nad nią wpisać właściwą. Obok skreślenia podpisuje się osoba dokonująca poprawek.
4. Sposób wypełniania książki finansowej:
 - a. W rubryce „treść” wpisujemy typ (faktura VAT, rachunek, polisa ubezpieczeniowa, delegacja, KP, KW, wyciąg bankowy, inne) i numer dowodu księgowego,
 - b. W rubryce „wpływy” lub „wydatki” wpisujemy odpowiednią kwotę z dokumentu źródłowego,
 - c. Dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki wpisujemy do książki finansowej dwukrotnie. W rubryce „wydatki” i w części „wydatki szczegółowo”, z podziałem na: wyposażenie, materiały, wyżywienie, usługi, transport, podróże służbowe, delegacje, czynsze, energie, ubezpieczenie, wynagrodzenia bezosobowe, nagrody, bilety wstępu, pozostałe,
 - d. Jeśli na jednym dowodzie księgowym zostały zapisane różne grupy wydatków, należy rozdzielić je i wpisać w odpowiednie rubryki „wydatki szczegółowo”,
 - e. Rubryka „saldo” zawiera informacje o bieżącym stanie kasy obozowej. Saldo otrzymujemy po odjęciu od sumy „wpływów” - sumę „wydatków”. Saldo obliczamy na koniec dnia i na końcu strony w książce finansowej,
 - f. Na zakończenie każdej strony dokonujemy podsumowania wszystkich kolumn w rubryce „razem do przeniesienia”. Suma „wydatków szczegółowych” musi się równać rubryce „wydatki”,
 - g. Kwoty z rubryki „razem do przeniesienia” wpisujemy w rubryce „z przeniesienia” na

następnej stronie.

5. Koszty pośrednie oraz dowody zwrotu pieniędzy niewykorzystanych na obozie (przekaz pocztowy, KW lub KP na darowiznę na pracę śródroczną drużyny), wpisujemy jako ostatnie pozycje w książce finansowej obozu i wyksięgujemy z kolumny składka programowa poprzez zapisanie tych kwot z minusem i na czerwono w rubryce „składka programowa”.
6. Saldo po obozie powinno wynosić 0 zł.
7. Dokumentacja wpływów i wydatków:
 - a. Podstawą dokonania wpisu w rubryce „wpływy” są: kwit KP, wyciągi bankowe lub zbiorcze zestawienie składka programowa (podstawą do sporządzenia zestawienia są kwity KP, wyciągi bankowe z odpłatnościami uczestników),
 - b. Podstawą dokonywania wpisów w rubryce „wydatki” są m.in. faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy zlecenie, rachunek do umowy o dzieło, kwit KW, rozliczenie wyjazdu służbowego, asygnaty za drewno.

§8. Przechowywanie środków finansowych

1. Środki finansowe niezbędne do organizacji obozu należy przechowywać na koncie bankowym.
2. Ilość środków w kasie obozu nie powinna przekraczać wysokości 3 stawek osobodnia dla wszystkich uczestników obozu.

§9. Rozliczanie obozu

1. Komendant obozu jest zobowiązany rozliczyć obóz w terminie ustalonym przez Zarząd Okręgu, jednak nie później niż 30 dni od daty jego zakończenia, chyba że warunki rozliczenia dotacji wymagają wcześniejszego rozliczenia. W uzasadnionych przypadkach komendant obozu może wnioskować do Przewodniczącego Zarządu Okręgu o przedłużenie tego terminu.
2. Komendant obozu może powierzyć rozliczenie obozu innej osobie (np. kwatermistrzowi), co nie zwalnia go to od odpowiedzialności.
3. Komendant obozu przedstawia do rozliczenia finansowego obozu: książkę finansową obozu, dokumentację Źródłową wpływów i wydatków, wykaz składki programowej, zestawienie kwitów KP i KW, wyciągi bankowe, protokół przekazania zakupionego wyposażenia z wskazaniem jego wartości, polisę OC i NNW i inne zgodnie z wolą udzielającego dotacji.
4. Wykaz dokumentacji merytorycznej wymagającej do rozliczenia obozu zawarty jest w Instrukcji organizacji biwaków i obozów
5. Sprawozdanie finansowe obozu wypełnia się analogicznie do preliminarza na podstawie rzeczywistych wydatków udokumentowanych w książce finansowej obozu.
6. Sprawozdanie finansowe obozu należy wypełnić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden otrzymuje komendant obozu po zamknięciu rozliczenia, drugi pozostaje w dokumentacji okręgu).
7. Przewodniczący Zarządu Okręgu winien spowodować sprawdzenie poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej obozu w ciągu 60 dni od jej złożenia.

8. W trakcie sprawdzania poprawności prowadzenia dokumentacji finansowej obozu należy uzupełniać dokumentację w terminie wskazanym przez osobę rozliczającą obóz, jednak nie później niż w 14 dni od otrzymania informacji o brakach lub błędach w złożonym rozliczeniu.
9. W przypadku nie rozliczenia obozu w nakazanym czasie można pobrać koszty pośrednie w podwójnej wysokości.
10. Pieniądze niewykorzystane na obozie należy zwrócić proporcjonalnie do wysokości wpłat rodzicom i sponsorom.
11. W przypadku uzyskania pisemnej zgody rodziców/sponsorów (np. deklaracja na karcie kwalifikacyjnej uczestnika), nadwyżka pieniędzy po obozie (jako darowizna rodziców) musi zostać przekazana na działalność statutową poszczególnych jednostek biorących udział w obozie.
12. Jednostka organizacyjna ZHR przyjmująca darowiznę musi prowadzić dokumentację finansowo - gospodarczą, w innym przypadku darowizna jest przekazywana dla bezpośredniego organizatora obozu tj. naczelnictwa, okręgu lub obwodu.
13. Kwota przekazana po obozie na śródroczną pracę jednostek organizacyjnych ZHR nie może przekraczać 10% od wpłat uczestników na obóz (w przypadku przekroczenia ma zastosowanie §9, pkt.9).
14. Wyposażenie zakupione na obozie należy wprowadzić do książki inwentarzowej przekazanej jednostce organizacyjnej ZHR biorącej udział w obozie lub jednostce nadrzędnej. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia sprzętu należy sporządzić protokół kasacji i zdjęć ze stanu książki inwentarzowej.
15. Pełna dokumentacja obozu jest przechowywana w siedzibie Zarządu Okręgu przez 6 lat licząc od końca roku w którym odbył się obóz, chyba że umowa z donatorem albo inna umowa zobowiązująca do przechowywania dokumentów przez okres dłuższy stanowi inaczej. Za odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji odpowiada Przewodniczący Zarządu Okręgu.

§10. Dotacje i darowizny

1. Na prowadzenie działań zleconych (organizację obozów) jednostki organizacyjne ZHR mogą otrzymywać dotacje z budżetu państwa, dotacje zagraniczne, dotacje od władz samorządowych i darowizny od sponsorów (firm i osób fizycznych).
2. Dotacje/darowizny muszą być wykorzystywane zgodnie z wolą udzielającego dotacji/sponsora.
3. Przyjmując zadanie zlecone należy określić zakres zlecenia, sposób wykorzystania dotacji i zasady rozliczenia środków. Jako regułę przyjmuje się, że dokumenty źródłowe pozostają w ZHR.
4. Za pozyskanie i rozliczenie dotacji z budżetu państwa odpowiada Zarząd Okręgu. Pozyskanie innych dotacji (od władz samorządowych i sponsorów) przez jednostki organizacyjne ZHR wymaga akceptacji Przewodniczącego Zarządu Okręgu, który jest zobowiązany sprawdzić czy poszczególne dotacje wzajemnie się nie wykluczają.
5. Dotacje muszą być przekazane na konto Okręgu, a następnie przekazane jednostkom organizacyjnym ZHR.

6. Zarząd Okręgu może odmówić przyznania dotacji jednostkom organizacyjnym gdy komendant nie zgłosi obozu, w tym: planowanej ilości osób i dni obozu, w wyznaczonym przez Zarząd Okręgu terminie.
7. W zakresie pozyskiwania, podziału oraz rozliczania dotacji, a także określania wysokości kosztów pośrednich obowiązuje „Instrukcja w sprawie realizacji zadań Związku finansowanych ze środków publicznych”.

Instrukcja obowiązuje od 15 listopada 2014 roku.