

REGULAMIN FINANSOWY HUFCA POZNAŃ NOWE MIASTO

pwd. Monika Lemańska

Spis treści

1. FAKTURY	3
1.1. FAKTURY PRZELEWOWE	3
1.2. DEKRETOWANIE FAKTUR.....	4
1.2.1. DEKRET 1	4
1.2.2. DEKRET 2	5
1.2.3. DEKRET 3	6
1.2.4. DEKRET 4	6
1.3. OPIS FAKTURY.....	8
1.4. PIECZĄTKA „SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”	8
1.5. ROZLICZANIE FAKTUR Z 1% - NA CO MOŻNA WYDAĆ TE PIENIĄDZE?.....	9
2. SKŁADKI CZŁONKOWSKIE.....	10
2.1. SKŁADKI CZŁONKÓW DRUŻYNY.....	10
2.2. SKŁADKI INSTRUKTORSKIE	10
3. BIWAKI I RAJDY.....	11
3.1. ZGŁOSZENIE WYJŚĆ I RAJDÓW	11
3.2. WYJAZDY SPOZA HUFCA	11
3.3. ZATWIERDZENIE BIWAKU.....	11
3.4. WPŁATY.....	12
3.5. ROZLICZENIE BIWAKU.....	12
3.6. PODRÓŻE SŁUŻBOWE.....	12
4. AKCJA ZAROBKOWA.....	14
4.1. ZGŁOSZENIE AKCJI	14
4.2. ROZLICZENIE AKCJI	14
5. HARMONOGRAM.....	16

1. FAKTURY

Każdy sprzedawca, przedsiębiorca, który jest na tzw. vacie, ma obowiązek wystawić na życzenie kupującego fakturę VAT. Faktura zawiera:

- numer faktury,
- datę wystawienia,
- dane przedsiębiorstwa,
- dane nabywcy,
- przedmiot zakupu,
- kwota,
- formę płatności.

Faktura nie jest paragon fiskalny!

Aby wziąć fakturę należy podać następujące dane Hufca:

*ZHP CHORAĞIEW WIELKOPOLSKA
HUFIEC POZNAŃ NOWE-MIASTO
ul. św. Marcin 80/82
61-809 Poznań
NIP:7781440251*

Po otrzymaniu faktury należy sprawdzić poprawność danych nabywcy (przede wszystkim nazwę hufca – wszystkie hufce z Chorągwi Wielkopolskiej mają ten sam NIP), kwotę oraz formę płatności. **Fakturę należy rozliczyć do końca danego miesiąca** na dyżurze hufca, np. faktura VAT z datą 17-05-2017 rozlicza się do końca maja.

W przypadku faktury z końca miesiąca (po ostatnim dyżurze hufca w tym miesiącu) rozliczenie faktury należy skonsultować ze Skarbnikiem Hufca.

1.1. FAKTURY PRZELEWOWE

Faktura z płatnością przelewową realizowana jest jedynie z konta bankowego Hufca. W tej sytuacji należy skontaktować się ze Skarbnikiem Hufca i przesłać maila z danymi potrzebnymi do przelewu na adresy mailowe:

joasia.kolanowska@gmail.com oraz nowemiasto@zhp.wlkp.pl.

Treść maila musi zawierać:

- nazwę przedsiębiorstwa,
- numer konta,
- tytuł przelewu,
- kwotę przelewu.

Przy rozliczeniu faktury należy dołączyć potwierdzenie przelewu (otrzymane u Skarbnika), które są potrzebne jedynie w przypadku organizacji form wyjazdowych (obozy, biwaki, rajdy).

1.2. DEKRETOWANIE FAKTUR

Pełna dekretacja faktury składa się z 4 dekretów. Ich rozmieszczenie zostało podane poniżej:

DEKRET 1

DEKRET 2 [kwota faktury]

DEKRET 3

DEKRET 4

1.2.1. DEKRET 1

Składa się z 6 członów:

401-03-01-35-01-88

(materiały – dział.stat.poż.publ. – sprzęt – Nr Hufca – dział.śródroczna – bez dotacji)

I człón

II człón

III człón

IV człón

V człón

VI człón

I człón	II człón
401 – materiały 403 – usługi obce 407 – podróże służbowe 408 – reklama 410 – pozostałe koszty	03 – działalność odpłatna pożytku publicznego (dotyczy biwaków, rajdów, obozów) 04 – działalność nieodpłatna pożytku publicznego (działalność śródroczna)

III człon	
(401) 01 – artykuły żywnościowe 02 – paliwo 03 – sprzęt 04 – materiały biurowe 05 – środki czystości 06 – pozostałe zakupy	(403) 01 – transport 02 – remonty, konserwacje 03 – czynsz 04 – opłaty pocztowe i telekomunikacyjne 05 – opłaty bankowe 06 – inne opłaty (woda i kanalizacja, mycie samochodu, pranie bielizny, usługi foto) 07 – wyżywienie w obcych ośrodkach
(410) 01 – ubezpieczenie majątku i harcerzy 02 – bilety stepu na imprezy kulturalne 03 – zakwaterowanie i noclegi 04 – pozostałe koszty (parkingi, ZAIKS, opłaty za szkolenia, RTV, prenumerata, zwiedzanie, udział w imprezach itp.)	
IV człon – numer hufca przyznany w komendzie chorągwi – 35	
V człon - 00	VI człon (rodzaj dotacji)
00 – bez dotacji ?? – numer dotacji przyznany przez hufiec	88 – bez dotacji 25 – środki z 1%

1.2.2. DEKRET 2

Dotyczy sposobu płatności:

101-35 jeśli faktura opłacona jest gotówką,

131-00-35 jeśli faktura opłacona jest przelewem bankowym

1.2.3. DEKRET 3

W miejscu znaków zapytania należy wpisać te same cyfry co w dekreście 1.

511-01-00-??-??-??	koszty działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego
541-01-00-??-??-??	koszty działalności statutowej, nieodpłatnej pożytku publicznego
543-01-00-??-??-25	koszty odpisu podatkowego 1% działalności odpłatnej pożytku publicznego
543-02-00-??-??-25	koszty odpisu podatkowego 1% działalności nieodpłatnej pożytku publicznego

1.2.4. DEKRET 4

W miejscu znaków zapytania należy wpisać te same cyfry co w dekreście 1.

490- ?? -00-??-??-??

WAŻNE! Jeżeli na jednej fakturze znajdują się przedmioty zakupu, które powinny mieć różne dekryty (np. wyżywienie oraz materiały), należy zapisać pełną dekretację podwójnie. Kwota (przy dekrecie nr 2) w danej dekretacji odnosi się do poniesionych kosztów. Poniżej został zamieszczony przykład dekretu (zakup materiałów) i rozmieszczenia pieczętek na tyle faktury.

401-04-06-35-00-88
541-01-00-35-00-88

101-35 [knota]
490-04-00-35-00-88

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
CHORĄGIEW WIELKOPOLSKA
ul. Św. Marcin 80/82 61-809 Poznań
HUFIEC POZNAŃ-NOWE MIASTO
os. Jagiellońskie 12 61-227 Poznań
NIP 7781440251 REGON 300429024

OPIS FAKTURY

PODPIS KUPUJĄCEGO

Sprawdzona pod względem merytorycznym	
data	podpis
Sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym	
data	podpis
Zatwierdzona do wypłaty	zł gr
słownie +
.....	dnia 20.....
Gł. Księgowy	Komendant

Zamówienie zrealizowane zgodnie z ustawą
PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH
art. 4 pkt. 8
podpis.....
Tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2007 r. Nr 223
poz. 1655 ze zm.

Rys. 1. Przykładowa dekretacja materiałów oraz rozmieszczenie pieczętek

1.3. OPIS FAKTURY

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- przedmiot zakupu,
- kiedy, przez kogo (dane drużyny/gromady) i w jakim celu zostało wykorzystane.

Opis faktury za artykuły żywnościowe powinien dodatkowo zawierać listę osób, które je spożywały. Dotyczy to np. obiadu, słodczy, napojów.

Opis faktury za materiały programowe, przekazywane członkom drużyny/gromady, np. koszulki, czapki, chusty, odznaczenia, itp. powinien zawierać listę osób, które otrzymały poszczególne rzeczy.

Opis faktury za nagrody powinien zawierać oryginalne podpisy osób, które je odebrały.

1.4. PIECZĄTKA „SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”

Rozliczający fakturę uzupełnia pieczętkę w miejscach zaznaczonych na poniższym wzorze.

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data X	podpis X
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data X	podpis X
Zatwierdzono do wypłaty X	zł X gr
słownie ?! X	
dnia X20.....
Gł. Księgowy	Komendant

Rys. 2. Pieczętka „sprawdzono pod względem merytorycznym” z zaznaczeniem miejsc do uzupełnienia

1.5. ROZLICZANIE FAKTUR Z 1% - NA CO MOŻNA WYDAĆ TE PIENIĄDZE?

Wydatki muszą obejmować zadania związane z realizacją zadań pożytku publicznego – zgodnie z art. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

Są to zadania z zakresu:

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
2. działalności charytatywnej;
3. podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
4. działalności na rzecz mniejszości narodowych;
5. ochrony i promocji zdrowia;
6. działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
7. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
8. upowszechniania i ochrony praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
9. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
10. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
11. nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
12. krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
13. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
14. upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
15. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
16. porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
17. upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności państwa;
18. upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
19. ratownictwa i ochrony ludności;
20. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;

- 21. upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 22. działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- 23. promocji i organizacji wolontariatu.

Każda faktura zadekretowana na 1% powinna zawierać w opisie powyższe zadania pożytku publicznego z wyjaśnieniem realizacji oraz zapis o tym, że środki pochodzą z 1%, np. materiały zostały zakupione dla 1 NMGZ „Wesołe Słoneczka” w celu zorganizowania zbiórki ekologicznej, która realizuje zadanie z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego. Środki pochodzą z 1%.

2. SKŁADKI CZŁONKOWSKIE

Składki członkowskie wynoszą 10zł/miesiąc (od października 2017r.).

2.1. SKŁADKI CZŁONKÓW DRUŻYNY

Drużynowy lub osoba wyznaczona przez drużynowego może wpłacić składki członkowskie na dyżurze hufca. Składki te mogą zostać wpłacone kwartalnie bądź rocznie. Należy wpłacać składki terminowo.

Istnieje możliwość wpłaty pieniędzy ze składek na konto bankowe hufca:

85 1090 1359 0000 0001 1983 6518

tytułem **SKŁADKA CZŁONKOWSKA + drużyna + imię i nazwisko (jeśli wpłaca osoba indywidualna) + ilość osób (jeśli wpłaca drużyna) + za jaki okres.**

Lista osób musi być wysłana mailowo do Skarbnika i Księgowej Hufca (joasia.kolanowska@gmail.com, monika.lemanska@zhp.net.pl).

2.2. SKŁADKI INSTRUKTORSKIE

Instruktor wpłaca składki **kwartalnie lub rocznie** na dyżurze hufca bądź przelewem.

3. BIWAKI I RAJDY

3.1. ZGŁOSZENIE WYJŚĆ I RAJDÓW

Zbiórki poza terenem harcówki i okolicy należy zgłosić drogą mailową na adres hufca: nowemiasto@zhp.wlkp.pl minimum 7 dni przed. Informacja powinna zawierać:

- miejsce i termin zbiórki,
- orientacyjna ilość osób,
- imię i nazwisko instruktora pełniącego rolę opiekuna na zbiórce.

Analogicznie zgłaszane są nieodpłatne rajdy. Odpłatne rajdy należy zatwierdzić taką samą procedurą jak biwak.

3.2. WYJAZDY SPOZA HUFCA

Wszystkie formy wyjazdowe - np. wZlot, rajdy spoza hufca itd. powinny być zgłaszane na maila hufca z dołączoną deklaracją życia oraz listą uczestników.

3.3. ZATWIERDZENIE BIWAKU

Zatwierdzenie biwaku odbywa się przez platformę biwakową (www.biwaki.zhp.pl). Zgłaszający musi co najmniej 14 dni przed biwakiem wgrać na platformę następujące dokumenty i przypisać zgłoszenie „do komendy”:

- harmonogram biwaku zatwierdzany przez programowca,
- listę uczestników,
- podpisaną przez instruktorów deklarację o ochronie życia i zdrowia dzieci,
- preliminarz biwaku **zatwierdzany przez skarbnika 21 dni przed formą wyjazdową.**

Preliminarz biwaku powinien zostać zaakceptowany **zanim** nastąpią wpłaty na konto bankowe hufca. Zawiera wpływy oraz koszty form wyjazdowych. Preliminarz powinien zawierać:

- wpłaty uczestników,
- nocleg,
- wyżywienie,
- transport,
- materiały programowe,
- koszty pośrednie (4% wszystkich wydatków).

Wzór preliminarzu znajduje się na stronie hufca oraz na platformie biwakowej.

3.4. WPLĄTY

Wpłaty uczestników wpływają na konto bankowe hufca:

85 1090 1359 0000 0001 1983 6518

tytułem: składka zadaniowa – biwak (nr drużyny/gromady) + imię i nazwisko dziecka.

Jeżeli rodzic chce uzyskać fakturę, należy w tytule przelewu umieścić następującą treść:

wpłata – biwak (nr drużyny/gromady) + imię i nazwisko dziecka.

Organizator form wyjazdowych zobowiązany jest do zebrania przed biwakiem potwierdzeń wpłat i zgód od rodziców oraz do pobrania zaliczki na ostatnim dyżurze przed wyjazdem. **Zaliczka jest wystawiana na podstawie wpłat, które znalazły się dotychczas na koncie bankowym.**

3.5. ROZLICZENIE BIWAKU

Po zakończonym biwaku należy wpłacić na konto hufca (to samo co przy wpłatach) koszty pośrednie z tytułem ustalonym wcześniej ze Skarbnikiem/Księgową Hufca.

Biwak musi być rozliczony do końca danego miesiąca, w którym się odbywa, na dyżurze hufca lub po indywidualnych ustaleniach ze Skarbnikiem lub Księgową. Przy rozliczeniu obecny jest drużynowy z osobą odpowiadającą za biwak danej jednostki organizującej wyjazd. Dokumenty, które należy przygotować do rozliczenia to:

- oryginały dokumentów potrzebnych przy zatwierdzeniu,
- plik rozliczenia na nośniku (wgrany wcześniej na platformę),
- opisane i zadekretowane faktury.

Wszystkie dokumenty biwakowe zamieszczone są na platformie biwakowej.

3.6. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

Dokument, który należy wypełnić odbywając podróże służbowe to ewidencja przebiegu pojazdu. Rozliczany jest on w miesiącu, w którym odbywa się podróż. Ewidencję wypełniamy zgodnie z trasą, która została pokonana, im dokładniejszy opis trasy, tym lepiej. Stawka za 1km przebiegu to 0,8358zł. Poniżej został umieszczony wyżej wymieniony dokument.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Pieczęćka jednostki organizacyjnej		Nazwisko, imię osoby użytkującej pojazd (pracownika/właściciela)		Numer rejestracyjny pojazdu	
		PESEL		pojemność silnika	
		adres zamieszkania			

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość 5 x 6	Podpis zlecającego	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

....., dnia
(miejscowość)

Ewidencję sporządził:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
data podpis	data podpis	data podpis

Kwituję odbiór kwoty: zł słownie: data podpis
--

4. AKCJA ZAROBKOWA

4.1. ZGŁOSZENIE AKCJI

Zgłoszenia akcji zarobkowej należy dokonać przez platformę biwakową.

Dokumenty potrzebne do zgłoszenia:

- program akcji,
- zakładany plan przychodów,
- zgoda właściciela terenu,
- deklaracja ochrony życia.

Akcje zarobkowe muszą być zgłaszane minimum 14 dni przed realizacją.

Wpłata środków za akcję zarobkową dokonywana jest na konto bankowe:

85 1090 1359 0000 0001 1983 6518

tytułem: wpłata środków z akcji zarobkowej + nr drużyny/gromady.

4.2. ROZLICZENIE AKCJI

Do rozliczenia akcji potrzebne są:

- oryginały dokumentów potrzebnych do zgłoszenia,
- protokół przeliczenia pieniędzy.

**PROTOKÓŁ PRZELICZENIA PIENIĘDZY ZEBRANYCH PODCZAS ZBIÓRKI
PUBLICZNEJ**

NAZWA ZBIÓRKI	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ	
ŚRODOWISKO	

Po przeliczeniu pieniędzy zebranych podczas akcji zarobkowej w dniach

..... zebrano następującą ilość pieniędzy:

Nominał	Ilość sztuk	Razem
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
	SUMA	

Słownie:

Czytelne podpisy komisji liczącej:

1.

2.

3.

5. HARMONOGRAM

Lp	CO	KIEDY	UWAGI
1.	ROZLICZENIE FAKTURY	na ostatnim dyżurze hufca w danym miesiącu	konsultacja indywidualna ze skarbnikiem w przypadku faktur z datą po ostatnim dyżurze
2.	SKŁADKI CZŁONKOWSKIE	do końca danego kwartału	wpłata w kasie lub przelewem
3.	SKŁADKI INSTRUKTORSKIE	do 15 czerwca	
4.	ZGŁOSZENIE BIWAKU	14 dni przed biwakiem na platformie biwakowej	Wyjątek! preliminarz – 21 dni
5.	ROZLICZENIE BIWAKU	do końca miesiąca, w którym odbywał się biwak	rozliczenie odbywa się na dyżurze lub indywidualnie
6.	AKCJA ZAROBKOWA	zgłoszenie 14 dni przed akcją	
7.	ROZLICZENIE AKCJI	do końca miesiąca, w którym odbywała się akcja	